第一图书网, tushu007.com

<<中文Excel2003应用教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Excel2003应用教程>>

13位ISBN编号：9787302103592

10位ISBN编号：7302103593

出版时间：2005-2

出版时间：清华大学出版社

作者：王诚君等编

页数：317

字数：502000

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

Excel 2003是当前最流行的电子表格处理软件之一，也是Office 2003办公套装软件的一个重要组成部分。
Excel软件历经多次改版，很多用户都熟悉一些基本的操作，因此本书除了介绍Excel的常用功能外，还进行了一些比较深入的讲解，让用户在工作中体验到前所未有的高效和快捷。
全书共10章，详细介绍了Excel 2003的基本知识和高级应用技巧，使用户可以制作出美观大方的表格，利用公式与函数功能对表格中的数据进行处理，制作和修饰图表，进行数据清单的管理以及与其他应用软件综合应用等。
　本书语言通俗，实例丰富，图文并茂，注重实际操作和应用，适合需要了解和掌握Excel 2003的读者阅读，也可作为各类计算机培训班的教材。

书籍目录

第1章 创建一个简单的表格 1.1 认识Excel 2003 1.1.1 启动中文Excel 2003 1.1.2 中文Excel 2003窗口的组成 1.1.3 退出中文Excel 2003 1.2 Excel的基本概念 1.3 新建工作簿 1.3.1 新建空白工作簿 1.3.2 用模板新建工作簿 1.3.3 利用网站上的模板 1.4 输入工作表数据 1.4.1 选定活动单元格 1.4.2 输入数据 1.5 选定单元格或区域 1.5.1 选定相邻的单元格 1.5.2 选定不相邻的单元格区域 1.5.3 选定行、列或整个工作表 1.5.4 选定特殊的单元格 1.6 设置工作表的格式 1.6.1 设置字符格式 1.6.2 调整列宽与行高 1.7 保存工作簿 1.7.1 保存新建的工作簿 1.7.2 保存已有的工作簿 1.7.3 自动保存工作簿 1 闭工作簿 1.9 本章小结 1.10 习题 第2章 制作工作簿中的其他工作表 2.1 打开工作簿 2.1.1 打开最使用过的工作簿 2.1.2 使用“打开”对话框打开工作簿 2.2 在打开的工作簿之间切换 2.2.1 利用任务栏切换工作簿 2.2.2 利用“窗口”菜单切换工作簿 2.3 操作工作表 2.3.1 切换工作表 2.3.2 插入工作表 2.3.3 删除工作表 2.3.4 重命名工作表 2.3.5 选定多个工作表 2.3.6 设置工作表标签颜色 2.3.7 移动与复制工作表 2.3.8 隐藏工作表 2.4 创建“科贸发布进程”表 2.4.1 快速填充数据 2.4.2 设置据的有效性 2.5 编辑“科贸发布进程”表 2.5.1 编辑单元格中的数据 2.5.2 插入批注 2.5.3 移动或制单元格数据 2.5.4 插入行、列或单元格 2.5.5 清除单元格与删除单元格 2.5.6 查找与替换数据 2 排版“科贸发布进程”表 2.6.1 设置数字格式 2.6.2 使用条件格式 2.6.3 自动套用格式 2.6.4 设置工作表的背景 2.7 改变工作表的视图 2.7.1 缩放显示工作表 2.7.2 拆分窗口 2.7.3 冻结行和列标题 2.7.4 隐藏行或列 2.8 将Excel工作表保存为网页 2.9 本章小结 2.10 习题 第3章 表格的美化与打印 利用绘图功能美化表格 3.2 插入艺术字 3.3 添加说明文字 3.3.1 利用文本框添加说明文字 3.3.2 在制的图形中添加文字 3.4 利用图片美化表格 3.4.1 图片的位置 3.4.2 在工作表中插入图片 3.4.3 编图片 3.5 打印工作表 3.5.1 页面设置 3.5.2 改变分页位置 3.5.3 打印预览 3.5.4 开始打印 3.6 本结 3.7 习题 第4章 公式与函数的使用 4.1 创建公式 4.1.1 输入公式 4.1.2 公式中的运算符 4.1 符的优先级 4.1.4 编辑公式 4.2 引用单元格 4.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 4.2.2 引用其他作表中的单元格 4.3 自动求和 4.4 快速计算 4.5 使用函数进行复杂计算 4.5.1 常用函数的说明 4 嵌套函数 4.5.3 输入函数 4.5.4 插入函数 4.5.5 常用函数的应用实例 4.6 使用名称 4.6.1 命名单或区域 4.6.2 根据行列标志创建名称 4.6.3 在公式、函数中使用命名区域 4.7 使用数组公式 4.7.1 建数组公式 4.7.2 编辑数组公式 4.8 审核公式 4.8.1 公式中的错误信息 4.8.2 使用审核工具 4.9 小结 4.10 习题 第5章 使用图表展示表格信息 5.1 图表常用术语 5.2 创建图表 5.2.1 创建默认的图工作表 5.2.2 利用图表向导创建图表 5.2.3 从非相邻的数据区域创建图表 5.3 图表的基本操作 5.3 选定图表项 5.3.2 调整嵌入图表的位置和大小 5.3.3 向图表中添加数据 5.3.4 删除数据系列 5.4 设图表项 5.4.1 添加图表标题 5.4.2 添加网格线 5.4.3 添加图例 5.4.4 添加数据标志 5.4.5 显示数表 5.5 选择图表类型 5.5.1 了解图表类型 5.5.2 更改图表类型 5.6 设置图表格式 5.6.1 设置图表格式 5.6.2 设置图表区和绘图区格式 5.6.3 设置坐标轴格式 5.6.4 设置数据标志格式 5.6.5 改变圆环图或饼图中扇区的位置 5.6.6 自定义图案 5.6.7 改变三维图表的视图 5.7 为数据系列添加趋势线 5.7.1 创建折线图 5.7.2 添加趋势线 5.7.3 对趋势线进行格式化 5.8 本章小结 5.9 习题 第6章 数据的管理 6.1 创建数据清单 6.2 使用记录单 6.2.1 添加新记录 6.2.2 修改与删除记录 6.2.3 用记录找记录 6.3 数据排序 6.3.1 利用排序工具排序 6.3.2 利用菜单命令排序 6.3.3 按照其他方式排序 数据筛选 6.4.1 自动筛选 6.4.2 高级筛选 6.5 分类汇总 6.5.1 创建分类汇总 6.5.2 分级显示 删除分类汇总 6.6 使用列表 6.6.1 创建列表 6.6.2 自动筛选下拉列表 6.6.3 插入行 6.6.4 汇总行 合并计算 6.7.1 通过位置合并计算数据 6.7.2 通过分类合并计算数据 6.8 数据透视表 6.8.1 创建数透视表 6.8.2 添加或删除数据透视表字段 6.8.3 创建页字段筛选数据 6.8.4 撤销数据透视表的总计 6.8.5 设置字段的汇总方式 6.8.6 数据透视表自动套用格式 6.8.7 使用数据库中的数据创建数据透视表 6.9 数据透视图 6.9.1 根据单个数据清单创建数据透视图 6.9.2 根据多个数据区域创建数据透视图 6.10 本章小结 6.11 习题 第7章 用假设方法求解问题 7.1 单变量求解 7.2 模拟运算表 7.2.1 单变量拟运算表 7.2.2 双变量模拟运算表 7.3 使用方案 7.3.1 创建方案 7.3.2 显示方案 7.3.3 创建摘要 7.4 规划求解 7.4.1 创建模型 7.4.2 利用规划求解获得结果 7.4.3 创建报告 7.4.4 将可变单元格中数值保存为方案 7.5 本章小结 7.6 习题 第8章 数据的保护与共享 8.1 保护工作簿与工作表 8.1.1

工作簿的保护 8.1.2 打开被保护的工作簿 8.1.3 删除工作簿文件的密码保护 8.1.4 保护工作簿的结构和窗口 8.1.5 保护工作表 8.1.6 在工作表中实现不同权限 8.2 特殊单元格的锁定 8.3 共享工作簿 8.3.1 在网络上打开工作簿 8.3.2 设置共享工作簿 8.3.3 撤消工作簿的共享状态 8.3.4 保护并共享工作簿 8.3.5 编辑和查看共享工作簿 8.3.6 解决修改中的冲突 8.3.7 完成对工作簿的修订 8.4 本章小 8.5 习题 第9章 Excel宏操作 9.1 宏的使用 9.1.1 录制宏 9.1.2 运行宏 9.1.3 编辑宏 9.1.4 指定 使用VBA控制Excel对象 9.2.1 使用VBA删除含特定值的单元格 9.2.2 使用VBA控制图表对象 9.3 自定义工具栏和菜单 9.3.1 自定义工具栏 9.3.2 自定义菜单 9.4 本章小结 9.5 习题 第10章 综合应用 Word与Excel综合应用 10.1.1 对象链接与嵌入 10.1.2 Word文档中链接Excel数据 10.1.3 由已有的文件创建链接对象 10.1.4 编辑链接的对象 10.1.5 控制链接对象的更新方式 10.1.6 Word文档中嵌入Excel表格 10.1.7 在Word文档中创建电子表格 10.2 新建嵌入公式 10.3 创建单元格、图表或其他对象的图片 10.3.1 创建图表、单元格或对象的图片 10.3.2 创建单元格图片并与源数据链接 10.4 将数据导入Excel 10.4.1 将文本文件中的数据导入Excel 10.4.2 将数据库导入Excel中 10.4.3 获取Access数据 10.4.4 在Excel 2003中导入Web数据 10.5 邮件合并 10.5.1 使用邮件合并向导 10.5.2 合并到新文 10.6 超链接的使用 10.6.1 利用超链接串联其他表格 10.6.2 超链接到电子邮件 10.6.3 编辑超链接 10.7 本章小结 10.8 习题

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