

<<Excel高级应用案例教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel高级应用案例教程>>

13位ISBN编号：9787302222590

10位ISBN编号：7302222592

出版时间：2010-7

出版时间：清华大学出版社

作者：李政

页数：366

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高级应用案例教程>>

前言

Excel是全球最流行的办公软件之一，是微软公司开发的集成办公软件Office的一个成员。

虽然很多人掌握了：Excel的基本知识和操作技能，但许多实用的技术、技巧和高级功能并没有被发现和利用，所做的工作仍然是低质低效的。

90%以上的用户仅仅在使用其中10%左右的功能。

当然，另外90%的功能不可能都是常用的，但确实蕴涵着丰富的宝藏，有许多精彩的内容值得开发和利用。

只有用好这些功能，才能真正提高办公软件的应用水平。

有些高校已经开始重视办公软件高级应用技术的教学，在计算机专业中开设了相应的课程，或在其他专业中开设了类似的选修课或共同课。

在全国高等院校计算机基础教育研究会发布的《中国高等院校计算机基础教育课程体系2008》中，也提倡“以应用为主线”或“直接从应用入手”构建课程体系，认为使用办公软件是所有大学生应具备的最基本能力，课程内容应包含办公软件的高级应用技术。

目前，虽然也有一些介绍办公软件应用技巧和高级技术的书，但很难找到合适的“办公软件高级应用”教材。

原因是这些书或者篇幅巨大，知识含量却不多；或者空讲理论、操作，而不联系实际应用；或者应用案例专业性太强，应用面太窄。

鉴于此，我们结合多年的教学实践，参考了大量资料，针对多种需求开发了一系列在实践中得到应用的案例。

在此基础上，进行提炼和加工，编著了这本教材。

取名为《Excel高级应用案例教程》，而没有叫《办公软件高级应用》，是为了突出其中的一个主题，深入研究Excel的应用技术。

<<Excel高级应用案例教程>>

内容概要

本书紧密结合应用，通过丰富的实例，介绍Excel 2003的操作技巧、高级功能和实用技术。

本书先是对Excel基本操作、函数与图表等知识进行了提炼；接着介绍VBA及编程技术；然后针对若干案例，分别用非编程和编程的不同方法实现，以便对比同样问题的多种解决方案。

最后给出几个用Excel和VBA开发的应用软件。

读者通过分析、改进和移植这些案例，可以积累知识，拓展应用，开发自己的产品，提高应用水平。

本书可作为高等院校各专业“计算机基础”的后续课程教材，也可作为计算机及信息技术专业课教材，还可供计算机应用和开发人员参考。

<<Excel高级应用案例教程>>

书籍目录

第1章 Excel基本操作 1.1 制作简单的电子表格 1.1.1 基本概念 1.1.2 工作簿和工作表管理
1.1.3 单元格内容的输入和编辑 1.2 单元格格式控制 1.2.1 单元格格式控制的基本方法 1.2.2 单
元格格式控制技巧 1.3 自定义数字格式 1.4 数据排序、筛选与分析 1.5 视图和页面设置 1.6 数组
公式及其应用 1.6.1 数组公式的基本操作 1.6.2 用数组公式统计各班各分数段人数 1.7 条件格
式的应用 1.7.1 为奇偶行设置不同底纹 1.7.2 忽略隐藏行的间隔底纹 1.7.3 比较不同区域的数据
1.7.4 为“小计”行列自动设置醒目格式 1.8 名称的定义与应用 1.8.1 定义和引用名称 1.8.2 在
名称中使用常量与函数 1.8.3 动态名称及其应用 上机练习第2章 函数与图表 2.1 工作簿函数
2.1.1 计算最近5天的平均销量 2.1.2 制作字母和特殊符号代码对照表 2.1.3 将各科成绩汇总到一
张表中 2.1.4 对称剔除极值求平均值 2.1.5 提取字符串中的连续数字 2.1.6 将字符串拆成两部分
2.1.7 员工信息查询 2.1.8 银行转账记录的筛选与分类汇总 2.2 图表与图形 2.2.1 绘制函数图像
2.2.2 制作动态图表 2.2.3 图表背景分割 2.2.4 人民币对欧元汇率动态图表 2.2.5 图片自动更
新 2.2.6 数据透视表和数据透视图 上机练习第3章 VBA应用基础 3.1 用录制宏的方法编写VBA
程序 3.1.1 宏的安全性 3.1.2 宏的录制与保存 3.1.3 宏代码的分析与编辑 3.1.4 用其他方式执
行宏 3.2 变量和运算符 3.2.1 变量与数据类型 3.2.2 运算符 3.3 面向对象程序设计 3.3.1 对象
3.3.2 属性 3.3.3 事件 3.3.4 方法 3.4 过程 3.4.1 工程、模块与过程 3.4.2 过程的创建
3.4.3 子程序 3.4.4 自定义函数 3.4.5 代码调试 3.5 工作簿、工作表和单元格 3.5.1 工作簿和工
作表操作.....第4章 VBA实用技巧 第5章 非编程与编程对比应用第6章 文件管理与数据处理第7
章 电节节目单离线查询器第8章 小型财务收支管理器第9章 通用工资管理系统第10章 通用学生
成绩管理系统第11章 学生选课信息核查工具参考文献

章节摘录

2.用菜单设置单元格格式在选定的单元格或区域中单击鼠标右键,在弹出菜单中选择“设置单元格格式”命令,或在“格式”菜单中选择“单元格”命令,都会弹出一个“单元格格式”对话框,在“单元格格式”对话框的“数字”选项卡中,可以设置数字、日期和时间格式。

在“字体”选项卡中,可以设置字体、字形、字号、颜色和特殊效果。

在“对齐”选项卡中,可以设置文本方向和对齐方式。

对于内容在单元格中容纳不下的情况,可以选择“自动换行”复选项,使单元格中的文本占据多行,选择的“缩小字体填充”复选项,可自动减小字体以适应单元格,选择“合并单元格”复选项,将选定的单元格合并为一个单元格。

在“图案”选项卡中,单击调色板上的一种颜色,或单击“图案”下拉箭头,选择一种图案和颜色,可以设置区域的颜色和图案。

在“边框”选项卡中,选择一种线条样式,单击“颜色”下拉箭头,选择一种边框颜色,可以设置单元格或区域的“外边框”、“内部”边框和特定的“边框”线。

3.设置列宽和行高 【方法1】用鼠标。

将鼠标指针定位到列标的右边界或行号的下边界。

当鼠标指针变为双向箭头时,拖动鼠标改变列宽或行高。

用鼠标双击列标题的右边界,列宽会与最长的输入项宽度相匹配。

双击行号间的下边界,会自动设置最适合的行高。

【方法2】用快捷菜单。

选中若干列或行,在快捷菜单中选择“列宽”或“行高”命令。

在对话框中指定列宽或行高。

【方法3】用“格式”菜单。

在“格式”-“行”菜单中选择“行高”命令,可以打开“行高”对话框,设置行高。

选择“最适合的行高”命令,其效果和双击行号下边界相同。

<<Excel高级应用案例教程>>

编辑推荐

教学与研究的结晶。

作者对办公软件开发与应用情有独钟，长期从事这方面的研究和教学，积累了许多研究成果和教学案例。

提炼技术精华。

作者对Excel应用技术和技巧，进行了深入挖掘、精心提炼和仔细加工，努力为读者献上一份有价值的礼物。

案例贴近实际。

每个案例都有实际应用背景，有很强的针对性，有的可以直接应用，有的可以稍加改动后即可应用。

更重要的是，可以举一反三，拓展应用领域。

内容丰富紧凑。

既有专业深度，也有应用广度。

尽可能压缩篇幅，增加有效信息含量。

提供示例文件、电子教案和上机练习参考答案下载。

<<Excel高级应用案例教程>>

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>