

<<Word 2000使用详解>>

图书基本信息

书名：<<Word 2000使用详解>>

13位ISBN编号：9787534114014

10位ISBN编号：7534114012

出版时间：2000-04

出版时间：浙江科学技术出版社

作者：戴文战,邹立华,汪建章,李挺

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>

<<Word 2000使用详解>>

内容概要

中文 Excel 2000是 Microsoft最新发布的划时代的电子表格处理软件，它与 IE 5.0、Windows 98 / 2000等有机地集成在一起。

在Excel97基础上，Excel2000增强了许多方便用户操作的特色功能，如自动求和、文本文件导入、自动格式化、网页制作、与office 2000其他套件的有机集成和交互Web数据页等方面的特色功能。

本书详细地介绍了中文Excel 2000最新功能、使用方法及高级应用技巧。

主要包括系统概要、基本操作、工作表格式化、高级编辑与审核技巧、图形绘制与图像处理、数据处理、公式与工作表使用技巧、宏与VBA编程及Excel 2000的特殊功能与高级应用实例等。

本书介绍由浅入深，由易到难。

在介绍过程中，大量的图例、应用技巧、疑难解答与提示将使你在轻松的环境中学习与精通中文 Excel 2000。

本书适用于各种初、中、高级的文字处理用户、Windows 98 / 2000用户和计算机爱好者，也可作为学习Excel的实用参考书。

<<Word 2000使用详解>>

书籍目录

第1章中文EXcel2000系统概要

- 1.1 Excel2000安装与运行环境
 - 1.1.1 硬件环境
 - 1.1.2 软件环境
- 1.2 启动中文Excel2000
- 1.3 中文Excel2000新增功能与特色
 - 1.3.1 透明的显示方式
 - 1.3.2 自动求和功能
 - 1.3.3 交互式的；网页数据分析图表
 - 1.3.4 可以导入更多的剪贴画
 - 1.3.5 共同编辑文件
 - 1.3.6 文件导出功能
 - 1.3.7 Excel2000作为电子邮件发送程序
 - 1.3.8 检测与修复功能

第2章中文Excel2000用户界面

- 2.1 中文Excel2000整体窗口的结构
 - 2.1.1 标题栏
 - 2.1.2 菜单栏
 - 2.1.3 常用工具栏
 - 2.1.4 格式工具栏
 - 2.1.5 编辑栏
 - 2.1.6 Excel工作区
 - 2.1.7 状态栏
 - 2.2 工具栏及按钮
 - 2.2.1 常用工具栏
 - 2.2.2 格式工具栏
 - 2.3 中文EXCel2000菜单结构
 - 2.3.1 使用菜单命令的两种方式
 - 2.3.2 菜单中更多的信息
 - 2.3.3 关闭菜单
 - 2.4 中文Excel2000组织结构
 - 2.4.1 中文Excel2000组织结构总图
 - 2.4.2 单元格 (Cell)
 - 2.4.3 范围 (Range)
 - 2.4.4 工作表格 (WorkSheet)
 - 2.4.5 工作簿 (WorkBOOK)
 - 2.4.6 工作文件夹 (Folder)
 - 2.4.7 工作簿的排列方式
- #### 第3章中文Excel2000基本操作与实例
- 3.1 创建一个新工作簿
 - 3.1.1 回选择汉字输入法
 - 3.1.2 单元格的输入
 - 3.2 单元格的选定方式
 - 3.2.1 用鼠标进行选择
 - 3.2.2 用键盘选择单元格 (组)

<<Word 2000使用详解>>

- 3.3保存工作簿
 - 3.4打开一个已有的工作簿
 - 3.5换名保存工作簿文件
 - 3.6Excel2000基本编辑操作
 - 3.6.1插入数字或文本
 - 3.6.2覆盖输入
 - 3.6.3在编辑框中删除选定的正文
 - 3.6.4撤消操作
 - 3.6.5快捷功能键。
 - 3.6.6复制、移动或删除功能
 - 3.6.7自定义序列
 - 3.6.8改变列宽
 - 3.7成绩输入实例
 - 3.7.1输入基本数据
 - 3.7.2跨列居中
 - 3.7.3输入文字与数字
 - 3.8数学运算
 - 3.8.1计算个人总分
 - 3.8.2计算个人平均
 - 3.9排序
 - 3.10自动填入数据
 - 3.10.1非数字（如月份、星期）自动填入
 - 3.10.2数字形式（如年份、序号）自动填入
 - 3.11基本格式化工作表
 - 3.11.1加粗、倾斜、下划线和字符缩放
 - 3.11.2边框设置
 - 3.11.3对齐方式
 - 3.11.4字体、字号的改变
 - 3.12单词检查与校对
 - 3.13文本的查找与替换
 - 3.14保护数据
 - 3.14.1锁定工作簿
 - 3.14.2锁定工作表
 - 3.14.3隐藏单元格和表
 - 3.14.4解除保护
 - 3.14.5保存文件时添加口令
 - 3.15打印预览与打印
 - 3.15.1回打印预览
 - 3.15.2打印输出
 - 3.16制作Excel工作表的基本流程图
- 第4章工作表格式化技术及样式设定
- 4.1工作表格式化的几种方法
 - 4.1.1格式化菜单格式设置
 - 4.1.2利用工具栏进行格式化
 - 4.1.3格式化单个字符
 - 4.2单元格格式化

<<Word 2000使用详解>>

4.2.1单元格的数字格式设置

4.2.2单元格的对齐

4.2.3单元格的字体设置

4.2.4单元格的边框设置

4.2.5为单元格设置图案

4.2.6单元格的保护功能

4.3控制行

4.3.1控制行高

4.3.2隐藏行与取消隐藏行

4.4控制列

4.4.1控制列宽

4.4.2隐藏列与取消隐藏列

4.5自动套用格式

4.5.1自动套用格式命令

4.5.2“格式刷”按钮

4.5.3“恢复”按钮

4.5.4“撤消”按钮

4.6用样式进行格式化

4.6.1Excel2000的样式功能

4.6.2应用样式

4.6.3定义样式

4.6.4修改样式

4.6.5直接改变格式而覆盖样式

4.6.6从不同工作簿中六并样式

4.6.7删除样式

4.7在工作簿中使用模板文件

4.7.1创建模板文件

4.7.2使用模板文件

4.7.3修改模板文件

第5章公式的建立与复杂计算

5.1创建公式

5.1.1使用公式及其例子

5.1.2了解公式中的运算符

5.1.3运算符优先级

5.1.4括号匹配

5.1.5在公式中使用单元格引用

5.1.6在公式中使用数字正文

5.1.7产生错误数值的公式

5.1.8编辑栏格式化输入公式

5.1.9编辑公式

5.2为单元格或区域定义名字

5.2.1在公式中使用名字

5.2.2利用名称框定义名字

5.2.3利用名称命令定义名字

5.2.4定义工作表级名字

5.2.5单元格和区域的命名规则

5.2.6从工文型单元格中创建名字

<<Word 2000使用详解>>

5.2.7命名常量和公式

5.2.8向公式中粘贴名字

5.2.9在公式中应用名字

5.2.10在定位命令使用区域名字

5.3数组公式

5.3.1数组常量

5.3.2建立数组公式

5.3.3编辑数组公式

5.3.4选择数组区域

5.3.5转换数组区域为常量

5.3.6清除数组区域

5.4计算工作表

5.4.1控制工作表的计算

5.4.2单元格区域自动求和

5.4.3多行和多列求和

5.4.4用计算结果替换公式

5.4.5计算公式的一部分

5.4.6只冻结公式的外部引用

5.4.7冻结某单元格区域的数值

5.4.8建立工作表总计一

5.4.9在保存工作表之前关闭计算器

5.4.10人工重算所有工作簿

5.4.11重算所有打开的单元格、工作表和工作簿

5.4.12重算链接工作簿的值

5.4.13设置计算结果的精度

5.5循环引用

5.5.1求解循环引用公式

5.5.2控制循环引用的计算次数

第6章工作表的高级编辑操作与审核

6.1在工作表中使用批注

6.1.1在单元格中添加批注

6.1.2编辑批注

6.1.3删除单元格的批注

6.2在工作表加入分页符

6.2.1在工作表中添加分页符

6.2.2删除分页符

6.3插入行和列

6.3.1插入行

6.3.2插入列

6.3.3插入整行和整列

6.4删除行、列或区域

6.4.1删除行和列

6.4.2删除区域

6.5移动或复制、删除工作表

6.5.1移动或复制工作表

6.5.2删除工作表

6.6填充工作表

<<Word 2000使用详解>>

6.6.1向左、向右、向上和向下填充

6.6.2填充同组工作表二

6.6.3使用序列填充工作表

6.6.4内容重排

6.7查找与替换数据

6.7.1快速地查找文本或数字

6.7.2替换文本

6.8文件审校检查

6.8.1中英文拼写检查。

6.8.2自动更正功能

6.9工作表的审核和归档

6.9.1工作表的审核工具栏

6.9.2单元格追踪器

第7章在工作表中使用图形与图像

7.1创建图形对象

7.1.1绘制直线、箭头、矩形与椭圆

7.1.2添加或更改自选图形

7.1.3调整图形对象大小

7.1.4将一个图形对象样式保存为默认值

7.1.5删除图形对象

7.2添加或编辑特殊文字效果

7.2.1增加特殊文字效果

7.2.2更改特殊文字效果中的文字

7.3美化图形对象

7.3.1添加图形对象的边框或框线

7.3.2添加或修改图形对象中的过渡色、图案、纹理或图片填充

7.3.3添加、改变或删除图形对象的阴影

7.3.4添加、改变或取消图形对象的三维效果

7.3.5添加图形对象的边框、填充、阴影和三维效果疑难解答

7.4对齐、重排与移动图形对象

7.4.1组合、取消组合和重新组合图形对象组

7.4.2对齐和排列图形对象

7.4.3层叠图形对象

7.4.4旋转或翻转图形对象

7.4.5移动一个或一组图形对象

7.4.6微移图形对象

7.4.7对齐和排列文本或图形对象的疑难解答

7.5使用图形对象的疑难解答

7.6在工作表中导入图形

7.6.1插入图片

7.6.2剪切导入的图形中不需要的部分

7.6.3编辑导入的图形

7.6.4创建图片的透明区域

7.6.5向剪辑画库添加图像

7.6.6替换剪贴画图像

7.6.7取消组合并修改剪贴画

<<Word 2000使用详解>>

- 7.6.8 Excel2000可以使用的图形文件格式
- 7.7 在工作表中插入图表、公式与组织结构图
- 7.7.1 在工作表中创建Graph2000图表
- 7.7.2 在工作表中创建公式
- 7.7.3 在工作表中创建组织结构图
- 7.8 从Excel2000、PowerPoint2000导入图形
- 7.8.1 从Word2000图片中导入图形
- 7.8.2 从Word2000文档中导入图形
- 7.8.3 从PowerPoint2000幻灯片中导入图形
- 7.8.4 从PowerPoint2000演示文稿中导入图形
- 第8章 中文Excel2000数据库管理与操作
- 8.1 排序
- 8.1.1 排序方法
- 8.1.2 排序选项
- 8.2 使用记录单管理数据
- 8.2.1 使用记录单建立数据
- 8.2.2 使用记录单删除数据
- 8.3 筛选数据
- 8.3.1 自动筛选
- 8.3.2 高级筛选进行数据的抽选
- 8.4 分类汇总
- 8.5 组及分级显示
- 8.5.1 建立分级显示模式
- 8.5.2 删除部分数据在组之外
- 8.5.3 清除分级显示模式
- 8.5.4 分级显示模式的设置
- 8.6 使用模拟运算表进行数据分析
- 8.6.1 单一变量的模拟运算表
- 8.6.2 双重变量的模拟计算表
- 8.7 数据透视表的应用
- 8.7.1 创建数据透视表
- 8.7.2 数据透视表疑难解答
- 第9章 中文Excel2000函数及应用
- 9.1 函数的语法
- 9.2 在工作表中输入函数
- 9.2.1 使用插入函数命令
- 9.2.2 在函数中插入引用
- 9.2.3 编辑包含函数的公式
- 9.2.4 建立嵌入函数
- 9.3 常用工作表函数与应用实例
- 9.3.1 平均函数AVERAGE
- 9.3.2 计算数字个数函数COUNT
- 9.3.3 执行真假值判断函数IF
- 9.3.4 找最大值函数MAX
- 9.3.5 找最小值函数MIN
- 9.3.6 每期付款金额函数PMT
- 9.3.7 四舍五入函数ROUND

<<Word 2000使用详解>>

- 9.3.8求和函数SUM
- 9.3.9求和特定条件所指定的单元格函数SUMIF
- 9.3.10取整数函数INT
- 9.3.11对数函数LOG
- 9.3.12绝对值函数ABS
- 9.3.13正平方根函数SQRT
- 9.4自定义函数
 - 9.4.1编写VisualBasic语句
 - 9.4.2编写用户自定义工作表函数
 - 9.4.3编写用户自定义工作表函数的技巧
- 第10章宏、VBA及其编程应用实例
 - 10.1使用宏自动完成频繁执行的任务
 - 10.1.1记录宏
 - 10.1.2运行宏
 - 10.1.3编辑宏
 - 10.1.4复制宏
 - 10.2VBA初步
 - 10.2.1Excel2000中的对象
 - 10.2.2属性、方法
 - 10.2.3使用Excel2000对象的事件
 - 10.2.4VBA语法规则
 - 10.2.5VBA中的运算符的优先顺序
 - 10.2.6完整的VBA程序结构
 - 10.2.7引用单元格和区域
 - 10.2.8使用工作表和工作簿
 - 10.3利用VBA与VBS为Excel2000内部对象扩充事件
 - 10.3.1提出问题
 - 10.3.2确定解决方案框架
 - 10.3.3几个难点及解决方法
 - 10.3.4编写进程外部部件 (ActiveXEXE) 程序
 - 10.3.5在VBA中的程序编写以及在Excel2000中的运用
 - 10.3.6总结与结论
- 第11章中文Excel2000的Internet功能
 - 11.1将Excel2000的表格或图表存为一个独立的HTML文件
 - 11.2将工作簿发送到Internet用户上
 - 11.3在EXCEL2000中创建超级链接
 - 11.3.1将单元格文本创建为超级链接
 - 11.3.2将图形创建为超级链接
 - 11.3.3用工作表函数HYPERLINK创建自定义的超级链接
 - 11.3.4删除超级链接。
- 第12章Excel2000特殊功能与高级应用实例
 - 12.1 Excel2000中单元格的引用与实例
 - 12.1.1 AI和R1C1引用样式
 - 12.1.2绝对引用和相对引用
 - 12.1.3复杂引用
 - 12.1.4名称引用

<<Word 2000使用详解>>

12.1.5三维引用

12.2共享Excel2000与Access2000数据

12.2.1将Excel数据清单转换为Access数据库

12.2.2创建Excel数据透视表时获取Access数据源

12.3Excel2000对数据的安全管理

12.3.1对单元格进行读写保护、

12.3.2对工作表的保护。

12.3.3对工作簿的保护

12.4模板在Excel2000中处理数据的应用

12.4.1借用商品流通业财务模板的过程

12.4.2修改原模板报表结构的过程

12.4.3制作与使用新报表模板的过程

12.5用Excel2000求解规划问题

12.5.1线性规划问题

12.5.2非线性规划问题

12.6用Excel2000编制家庭财务收支表

12.6.1表的创建

12.6.2创建计算公式

12.6.3正式使用

12.7Excel2000超级链接方式应用技巧

12.7.1在同一工作表中应用超级链接

12.7.2在多个工作表之间运用超级

12.7.3链接到Internet / Intranet上

12.7.4使用超级链接的其他功能

12.8用Excel2000打印成绩通知书

12.9用Excel2000制作名片

12.9.1建立Excel2000新文档

12.9.2设置页面尺寸

12.9.3设置名片尺寸

12.9.4键入名片内容

12.9.5产生名片文档

12.9.6以模板形式保存名片文档

12.9.7使用“名片”模板打印制作名片

<<Word 2000使用详解>>

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>