

<<Excel 97使用指南>>

图书基本信息

书名：<<Excel 97使用指南>>

13位ISBN编号：9787563906345

10位ISBN编号：7563906347

出版时间：1998-03

出版时间：北京工业大学出版社

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 97使用指南>>

内容概要

内容简介

《中文Windows系列培训教材》丛书共包括七册，即《中文Windows3.2使用指南》、《中文Windows95使用指南》、《中文Word 95使用指南》、《中文Excel95使用指南》、《中文Word97使用指南》、《中文Excel97使用指南》、《中文FoxPro3.2使用指南》。

本书是丛书中的一本，主要介绍中文Excel97的基本功能和用法。

中文Excel97是中文MicrosoftOffice forWindows97套装软件主力产品之一。

它是出色的电子表格软件，具有友好的界面、强大的数据计算功能，还可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来，并进行数据分析；特别是，中文Excel97提供了Internet功能，在Excel中可以打开Internet站点上的数据文件，同时还可以将数据表格保存为HTML格式并在Web中使用。

本书是一本适合于初学者学习中文Excel97的操作入门书籍。

本书立足自学，内容循序渐进、深入浅出。

全书以实例操作的形式进行讲解，并配有大量插图，直观易懂，实用性强。

<<Excel 97使用指南>>

书籍目录

目录

第一章 中文Windows95使用基础

- 1.1启动和关闭Windows95
- 1.2查看Windows95桌面图标
- 1.3启动应用程序
- 1.4 “资源管理器”
- 1.4.1启动“资源管理器”
- 1.4.2资源管理器窗口

第二章 中文Excel97入门

- 2.1中文Excel97的新增功能
- 2.2启动中文Excel97
- 2.3中文Excel97窗口组成
 - 2.3.1标题栏
 - 2.3.2控制菜单框
 - 2.3.3菜单栏
 - 2.3.4工具栏
 - 2.3.5编辑栏
 - 2.3.6工作簿窗口
 - 2.3.7状态栏
- 2.4使用中文Excel97帮助系统
 - 2.4.1帮助主题
 - 2.4.2使用“这是什么”获取帮助
 - 2.4.3使用Office助手
- 2.5关闭中文Excel97

第三章 文件管理

- 3.1创建工作簿
- 3.2打开工作簿文件
 - 3.2.1在硬盘或网络上打开工作簿
 - 3.2.2设定搜索条件打开文件
 - 3.2.3打开网络计算机上的文件
 - 3.2.4自动打开工作簿文件
 - 3.2.5设置默认工作文件夹
- 3.3设置文件属性
- 3.4预览文件内容和属性
- 3.5文件格式转换器
 - 3.5.1安装文件格式转换器
 - 3.5.2在其它程序中使用MicrosoftExcel97文件
 - 3.5.3MicrosoftExcel所提供的文件格式转换器
- 3.6保存文件
 - 3.6.1保存新建文件
 - 3.6.2利用工作表数据或图表创建网页
 - 3.6.3自动保存文件
 - 3.6.4保存修改文件
- 3.7复制文件
- 3.8删除文件

<<Excel 97使用指南>>

- 3.9关闭文件
- 3.10保护工作簿和工作表
 - 3.10.1保护工作表
 - 3.10.2保护工作簿
 - 3.10.3预防宏病毒
- 第四章 工作簿与工作基础
 - 4.1工作簿窗口
 - 4.1.1窗口重排
 - 4.1.2创建附加窗口
 - 4.1.3隐藏/取消隐藏工作簿窗口
 - 4.1.4最小化/还原/移动工作簿窗口
 - 4.2工作簿中默认工作表数据
 - 4.3屏幕显示方式
 - 4.3.1全屏显示
 - 4.3.2缩放显示比例
 - 4.3.3显示或隐藏窗口元素
 - 4.3.4显示或隐藏工具栏
 - 4.3.5移动工具栏
 - 4.3.6在“文件”菜单中显示或隐藏最后使用过的工作簿清单
 - 4.4工作表基础
 - 4.4.1在工作表中移动和滚动
 - 4.4.2切换工作表
 - 4.4.3选定工作表
 - 4.5管理工作表
 - 4.5.1移动或复制工作表
 - 4.5.2删除工作表
 - 4.5.3重命名工作表
 - 4.5.4插入新工作表
 - 4.5.5插入基于模板的工作表
 - 4.5.6隐藏/取消隐藏工作表
 - 4.5.7隐藏/取消隐藏行或列
- 第五章 选定单元格与输入单元格数据
 - 5.1选定单元格
 - 5.1.1选定单个单元格、区域、行或列
 - 5.1.2选定当前区域
 - 5.1.3只选定可见单元格
 - 5.2输入单元格数据
 - 5.2.1输入数字、文字、日期或时间
 - 5.2.2撤消输入
 - 5.2.3数字、文字、日期或时间数据规则
 - 5.2.4键入键盘上没有的字符
 - 5.2.5输入带有小数位或以“0”字符串结尾的数字
 - 5.3设置编辑选项
 - 5.3.1启动单元格内直接编辑功能
 - 5.3.2启动覆盖单元格内容时的报警信息功能
 - 5.3.3启动记忆式键入功能
 - 5.3.4启动“单元格拖拽功能”

<<Excel 97使用指南>>

5.3.5选择按Enter键时活动单元格的移动方向

5.4单元格批注

5.4.1添加与显示单元格批注

5.4.2查看工作表中的批注

5.4.3隐藏或显示批注及其标识符

第六章 使用自动填充进行单元格快速录入

6.1填充序列类型

6.1.1时间序列

6.1.2自动填充序列

6.1.3等差序列与等比序列

6.2填充数字、日期或其它序列

6.3填充等差序列

6.4填充等比序列

6.5自定义填充序列

6.5.1创建自定义填充序列

6.5.2编辑或删除自定义序列

6.5.3应用自定义序列

6.6 在同一行或列中复制数据

第七章 编辑工作表

7.1基本的编辑操作

7.1.1编辑单元格内容

7.1.2清除或删除单元格

7.1.3删除单元格、行或列

7.1.4撤消错误操作

7.1.5重复上一次操作

7.2移动或复制单元格中的数据

7.2.1移动或复制单元格中的部分数据

7.2.2选择性复制单元格

7.2.3以插入的形式移动或复制单元格

7.2.4使用鼠标移动或复制整个单元格

7.2.5将选定区域复制到多个地点

7.3查找或替换数据

7.3.1查找文字或数字

7.3.2替换文字或数字

7.4拼写检查或自动更正拼写错误

7.4.1自动更正

7.4.2拼写检查

第八章 格式化工作表

8.1单元格文本格式

8.1.1设置字体和字体大小

8.1.2设置文本颜色

8.1.3设置粗体、斜体或带下划线

8.1.4设置新工作簿默认字体和字体大小

8.1.5文本格式的综合设置

8.2设置文本对齐和控制方式

8.2.1文本的水平对齐方式

8.2.2文本的垂直对齐方式

<<Excel 97使用指南>>

- 8.2.3 文本的旋转方向
 - 8.2.4 单元格内自动换行
 - 8.2.5 缩小字体大小以显示单元格中所有数据
 - 8.3 合并跨越几行或几列的单元格
 - 8.4 列向文本横向重排
 - 8.5 设置单元格边框
 - 8.5.1 设置简单边框
 - 8.5.2 设置精细边框
 - 8.5.3 清除单元格边框
 - 8.6 设置单元格图案与颜色
 - 8.6.1 设置单元格背景图案与颜色
 - 8.6.2 删除单元格背景色
 - 8.6.3 删除单元格背景图案
 - 8.6.4 设置单元格文本颜色
 - 8.7 设置列宽和行高
 - 8.7.1 更改列的宽度
 - 8.7.2 更改行的高度
 - 8.7.3 设置默认列宽
 - 8.8 设置单元格数字、日期和时间格式
 - 8.9 自定义数字、日期和时间格式
 - 8.9.1 数字、日期和时间格式代码
 - 8.9.2 创建自定义格式
 - 8.10 数字的特殊格式
 - 8.10.1 将数字设置成文本格式
 - 8.10.2 隐藏单元格数据
 - 8.10.3 显示或隐藏零值
 - 8.11 处理单元格数据格式问题
 - 8.12 单元格样式
 - 8.12.1 创建单元格样式
 - 8.12.2 应用样式
 - 8.12.3 删除样式
 - 8.12.4 复制其它工作簿样式
 - 8.13 自动套用格式
 - 8.13.1 应用“自动套用格式”
 - 8.13.2 删除单元格区域的自动套用格式
 - 8.14 用“格式刷”复制单元格格式
- 第九章 打印工作表
- 9.1 设置打印区域
 - 9.2 人工分页
 - 9.3 设置打印标题
 - 9.4 设置网络线等附项
 - 9.5 设置页面格式
 - 9.6 设置页边距
 - 9.7 设置页眉/页脚
 - 9.7.1 使用内置页眉/页脚内容
 - 9.7.2 自定义页眉/页脚内容
 - 9.8 打印预览

<<Excel 97使用指南>>

- 9.9设置打印机
- 9.10打印工作表
- 9.11将工作表打印到文件
- 第十章 使用公式与函数
- 10.1公式基础
 - 10.1.1公式运算符
 - 10.1.2公式语法
 - 10.1.3公式中的数值转换
 - 10.1.4公式中的日期与时间
 - 10.1.5常用公式示例
- 10.2创建公式
 - 10.2.1输入公式
 - 10.2.2在单元格中显示公式或数值
- 10.3单元格引用
 - 10.3.1标识引用单元格
 - 10.3.2单元格的绝对引用与相对引用
 - 10.3.3引用同一工作簿中其它工作表的单元格
 - 10.3.4单元格三维引用
- 10.4数组公式
 - 10.4.1数组公式及其输入
 - 10.4.2使用数组公式
- 10.5编辑公式
 - 10.5.1修改公式
 - 10.5.2移动或复制公式
- 10.6了解公式错误
- 10.7使用函数进行公式运算
 - 10.7.1自动求和
 - 10.7.2使用“公式选项板”输入包含函数的公式
 - 10.7.3使用“粘贴函数”输入包含函数的公式
- 10.8常用函数
 - 10.8.1求和函数SUM
 - 10.8.2最大值函数MAX
 - 10.8.3平均值函数AVERAGE
 - 10.8.4求数字项和函数COUNT
 - 10.8.5正弦函数SIN
 - 10.8.6反余弦函数ACOS
 - 10.8.7绝对函数ABS
 - 10.8.8判断函数IF
 - 10.8.9指定条件求和函数SUMIF
 - 10.8.10当前日期和时间函数NOW
- 10.9使用帮助系统了解函数用法
- 第十一章 管理数据
 - 11.1创建工作表数据库
 - 11.2添加数据记录
 - 11.2.1在工作表中直接添加数据记录
 - 11.2.2使用记录单添加数据记录
 - 11.3编辑工作表数据记录

<<Excel 97使用指南>>

11.4 查找数据记录

11.5 数据排序

11.5.1 默认排序顺序

11.5.2 对数据清单排序

11.6 自动筛选数据记录

11.7 高级筛选数据记录

11.7.1 显示筛选记录

11.7.2 复制筛选记录

11.8 数据记录的分类汇总

11.8.1 分类汇总计算

11.8.2 工作表数据的分级显示

11.8.3 自动分级显示工作表数据

11.8.4 修改或清除分类汇总

11.9 数据透视

11.9.1 创建数据透视表

11.9.2 编辑数据透视表

第十二章 使用图表

12.1 启动“图表”工具栏

12.2 创建图表

12.2.1 使用图表向导创建图表

12.2.2 使用“图表”工具创建图表

12.3 更改图表类型

12.3.1 使用菜单更改图表类型

12.3.2 使用“图表”工具更改图表类型

12.4 移动图表和改变图表大小

12.5 更新图表

12.6 设置图表选项

12.7 图表格式化

12.7.1 设置图表格式

12.7.2 设置图形区格式

12.7.3 设置图例格式

12.7.4 设置坐标轴格式

12.7.5 通过菜单设置图表对象格式

12.8 添加图表独立标题

第十三章 图形

13.1 插入图片

13.1.1 插入剪贴画

13.1.2 插入文件图片

13.1.3 插入艺术字

13.2 绘制图形

13.2.1 启动“绘图”工具栏

13.2.2 绘制线条

13.2.3 绘制基本形状图形

13.2.4 绘制其它自选图形

13.2.5 修改“自选图形”类型

13.2.6 添加或删除线条上的箭头

13.2.7 改变“自选图形”的线条粗细

<<Excel 97使用指南>>

- 13.2.8添加图形之间的连接线
- 13.3编辑图形对象
 - 13.3.1移动与复制图形对象
 - 13.3.2改变图形大小
 - 13.3.3填充图形对象
 - 13.3.4添加、更改或删除绘图对象中的阴影
 - 13.3.5添加、更改或删除绘图对象中的三维效果
 - 13.3.6创建和取消绘图对象组
 - 13.3.7旋转/翻转图形
 - 13.3.8消除图形对象
- 13.4添加文本
 - 13.4.1为插入图片创建图注文本
 - 13.4.2在“自选图形”中添加文本
- 13.5设置图形格式
- 第十四章 访问局域网与因特网
 - 14.1创建超级链接
 - 14.1.1指定超级链接地址
 - 14.1.2创建超级链接
 - 14.1.3使用超级链接跳转到其它文件
 - 14.2编辑超级链接
 - 14.2.1修改超级链接的文本或图形
 - 14.2.2修改超级链接文本的显示方式
 - 14.2.3修改超级链接的目标
 - 14.2.4复制或移动超级链接
 - 14.2.5删除超级链接
 - 14.3Internet和FTP节点
 - 14.3.1添加FTP节点
 - 14.3.2打开FTP节点中的工作簿
 - 14.3.3将工作簿保存到FTP节点
 - 14.3.4删除FTP节点
 - 14.3.5修改FTP节点的登录名称或密码
 - 14.3.6从Web上获取数据
 - 14.4漫游Web网
 - 14.4.1启动Web工具栏
 - 14.4.2打开Web的开始页
 - 14.4.3更改Web开始页
 - 14.4.4打开最近访问过的Web文件
 - 14.4.5将当前Web文件添加到“个人收藏夹”列表中
 - 14.5MicrosoftExcel数据网页
 - 14.5.1利用工作表数据或图表创建网页
 - 14.5.2使用Web浏览器浏览Excel数据网页
- 附录A 中文Excel97功能键
- 附录B 中文Excel97快捷键

<<Excel 97使用指南>>

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>