

<<Excel 2003办公应用快易通>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2003办公应用快易通>>

13位ISBN编号：9787115145949

10位ISBN编号：7115145946

出版时间：2006-4

出版时间：人民邮电

作者：导向科技

页数：312

字数：490000

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 2003办公应用快易通>>

内容概要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一，从一个Excel初学者的需求出发，以“知识点+案例”的方式介绍了Excel在电脑办公应用方面的知识，主要包括Excel 2003的基础知识、工作簿与工作表的操作、单元格的基本操作、输入与编辑数据、美化数据和单元格、办公中的数据计算、Excel的高级运算功能、管理表格中的数据、利用图表分析数据、Excel的策划功能、提高办公效率、工作表的打印、信息共享与网络功能和综合案例等。

本书采用了简洁大方的双栏排样式，讲解详尽、实例丰富，每个案例的要求被明确地提出来，可操作性强。

在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目，在丰富读者知识面的同时还可边学边练，真正达到学习、提升、复习三不误的目的，每章末还配有“加油站”版块，扫除读者在应用过程中的拦路虎。

另外，本书以图为主，文字为辅讲解电脑知识，做到以图析文，同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处，本书还将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于使用Excel的电脑办公初、中级用户，适合文秘、教师、国家公务员等人员学习和使用，也可作为电脑初学者学习Excel的参考书。

书籍目录

- 第1章 初识Excel 2003 11.1 Excel 2003的应用 21.2 启动Excel 2003 31.3 Excel 2003的操作界面
 51.4 工作簿、工作表和单元格 91.5 退出Excel 2003 10第2章 工作簿与工作表的操作 112.1
 工作簿的操作 122.1.1 新建工作簿 121.新建空白工作簿 122.新建基于模板的工作簿 132.1.2 保
 存工作簿 141.保存新工作簿 142.另存工作簿 153.自动保存工作簿 162.1.3 关闭工作簿 172.1.4
 打开工作簿 182.1.5 保护工作簿 192.2 工作表的操作 202.2.1 认识工作表标签 202.2.2 选
 定工作表 202.2.3 切换工作表 212.2.4 插入工作表 222.2.5 重命名工作表 232.2.6 删除工作表
 242.2.7 移动或复制工作表 241.在同一工作簿中移动或复制工作表 242.在不同工作簿中移动或
 复制工作表 252.2.8 隐藏或显示工作表 261.隐藏工作表 262.显示工作表 272.2.9 保护工作表
 282.2.10 设置工作表标签颜色 29第3章 单元格的基本操作 313.1 选择单元格 323.2 插入单
 元格 343.3 删除单元格 353.4 合并与拆分单元格 353.4.1 合并单元格 363.4.2 拆分单元格
 363.5 为单元格命名 373.6 设置行高与列宽 383.6.1 设置精确的行高与列宽 383.6.2 设置自
 动适合内容的行高与列宽 383.6.3 拖动鼠标设置行高与列宽 393.7 隐藏与显示单元格 403.7.1
 隐藏单元格 403.7.2 显示单元格 413.8 保护单元格 41第4章 输入与编辑数据 434.1 输入数据
 444.1.1 输入文本 441.在编辑栏中输入 442.在单元格中输入 453.选择单元格输入 464.1.2 输
 入符号 474.1.3 输入日期 484.1.4 输入数据 491.输入普通数据 492.输入小数型数据 503.输入
 货币型数据 514.2 快速填充数据 524.2.1 通过对话框填充数据 524.2.2 通过控制柄填充数据
 531.填充相同数据 532.填充有规律的数据 544.2.3 通过快捷菜单填充数据 554.3 编辑数据
 564.3.1 修改数据 561.在编辑栏中修改数据 562.在单元格中修改数据 563.选择单元格修改全部
 数据 574.3.2 移动或复制数据 571.通过菜单栏移动或复制数据 572.通过“常用”工具栏移动或
 复制数据 583.通过快捷键移动或复制数据 584.3.3 查找和替换数据 591.查找数据 592.替换数据
 604.3.4 删除数据 61第5章 美化数据和单元格 635.1 通过“格式”工具栏美化数据 645.1.1
 认识“格式”工具栏 645.1.2 设置字体格式 651.设置字体的外观样式 652.设置字体的大小 663.
 设置字体的形状 665.1.3 设置对齐方式 675.1.4 设置数据格式 685.2 通过“单元格格式”对
 话框美化数据 685.2.1 认识“单元格格式”对话框 695.2.2 设置数据格式 715.2.3 设置对齐方式
 735.2.4 设置字体格式 745.3 美化单元格 755.3.1 设置单元格边框 751.通过“格式”工具
 栏设置 752.通过“单元格格式”对话框设置 765.3.2 设置单元格底纹 771.通过“格式”工具
 栏设置 772.通过“单元格格式”对话框设置 785.3.3 设置工作表背景 795.3.4 自动套用格式 79第
 6章 办公中的数据计算 816.1 公式的应用 826.1.1 公式的简介 826.1.2 公式的基本操作 821.
 输入公式 822.修改公式 833.显示公式 844.复制公式 855.删除公式 866.1.3 单元格的引用
 871.相对引用 872.绝对引用 873.混合引用 886.2 函数的应用 896.2.1 函数的基本操作 891.
 插入函数 892.修改函数 913.嵌套函数 926.2.2 常用函数应用举例 931.求和函数的使用 932.平
 均值函数的使用 943. IF函数的使用 954. MAX函数的使用 97第7章 Excel的高级运算功能 997.1
 方程的求解 1007.1.1 一元一次方程的求解方法 1007.1.2 多元一次方程组的求解方法 1017.2 数
 组和矩阵的计算 1057.2.1 数组与矩阵的区别 1057.2.2 计算数组 1051.定义数组 1052.计算数组
 1067.2.3 计算矩阵 1077.3 合并计算功能 1107.3.1 按位置合并计算 1107.3.2 按类合并计算
 112第8章 管理表格中的数据 1158.1 数据排序 1168.1.1 数据的简单排序 1168.1.2 数据的高
 级排序 1178.1.3 数据的自定义排序 1198.2 数据筛选 1208.2.1 数据的自动筛选 1208.2.2 数据
 的自定义筛选 1218.2.3 数据的高级筛选 1238.3 数据分类汇总 1258.3.1 创建分类汇总 1258.3.2
 隐藏或显示分类汇总 1268.3.3 清除分类汇总 1278.4 用记录单管理数据 1288.4.1 添加记录
 1288.4.2 修改记录 1298.4.3 查找记录 1318.4.4 删除记录 132第9章 利用图表分析数据
 1359.1 图表的应用 1369.2 创建图表 1379.3 修改图表 1399.3.1 设置图表位置 1391.移动图
 表区的位置 1392.移动绘图区的位置 1403.移动图例的位置 1419.3.2 设置图表大小 1429.3.3 修
 改图表数据 1431.通过修改图形改变图表数据 1432.通过修改单元格数据改变图表数据 1449.4 美
 化图表 1459.4.1 设置图表类型 1459.4.2 设置图表标题 1479.4.3 设置图表格式 1481.设置图表
 区格式 1482.设置绘图区格式 1503.设置图例格式 1514.设置网格线格式 1535.设置数据系列格式

1556. 设置坐标轴格式 1577. 设置图表标题格式 1599.5 使用数据透视表 1609.5.1 创建数据透视表 1609.5.2 利用数据透视表分析数据 1629.5.3 设置数据的汇总方式 1649.5.4 设置数据透视表格式 1659.5.5 显示或隐藏明细数据 1669.6 使用数据透视图 167第10章 使表格丰富多彩

17110.1 在表格中插入图片 17210.1.1 用剪贴画丰富表格内容 1721. 在表格中插入一幅剪贴画 1722. 设置剪贴画的大小和位置 1743. 设置剪贴画的颜色模式 1754. 设置剪贴画的对比度和亮度 1765. 裁剪剪贴画 1776. 设置剪贴画的边框 1787. 设置剪贴画的格式 17910.1.2 用电脑中的图片丰富表格内容 18010.1.3 用自选图形丰富表格内容 1811. 插入不可添加文本的自选图形 1812. 设置不可添加文本的自选图形格式 1833. 插入可添加文本的自选图形 1844. 设置可添加文本的自选图形格式 18610.1.4 用艺术字丰富表格内容 1881. 在表格中插入艺术字 1882. 设置艺术字的大小、位置和方向 1893. 设置艺术字格式 1904. 设置艺术字形状 1925. 设置艺术字字符间距 19310.2 在表格中插入图示 19410.2.1 在表格中插入一种图示 19410.2.2 编辑插入表格中的图示 19510.3 在表格中插入文本框 19710.3.1 在表格中插入文本框并输入文本 19710.3.2 设置文本框格式 19810.4 在表格中插入批注 20010.4.1 为表格中的某个单元格插入批注 20010.4.2 隐藏或显示插入的批注 20110.4.3 编辑批注的内容 20210.4.4 删除不需要的批注 20310.4.5 设置批注的格式 203

第11章 Excel的策划功能 20511.1 选择最优信贷方案 20611.1.1 财务函数—PMT 20611.1.2 利用方案管理器创建方案 20711.1.3 选择已创建的最优方案 21011.1.4 管理已有的方案 21111.2 预测产品销售前景 21311.3 模拟运算分析数据 21511.3.1 分析单变量数据 21511.3.2 分析双变量数据 21711.4 方差分析销量差异 21811.4.1 方差的类型与含义 21811.4.2 对数据进行单因素方差分析 218第12章 提高办公效率 2212.1 使用模板创建工作表 22212.1.1 创建模板 22212.1.2 应用模板 22312.1.3 修改模板 22412.2 使用样式设置工作表 22612.2.1 设置样式 22612.2.2 应用样式 22912.2.3 修改样式 23012.3 使用宏快速制作表格 23212.3.1 录制宏前的准备工作 23212.3.2 宏的录制 23312.3.3 宏的执行 2341. 利用菜单命令执行宏 2342. 利用快捷键执行宏 2353. 利用Visual Basic编辑器执行宏 236第13章 工作表的打印 23913.1 页面设置 24013.1.1 设置页面 24013.1.2 设置页边距 24113.1.3 设置页眉与页脚 2431. 设置Excel自带的页眉与页脚 2432. 自定义页眉与页脚 24413.2 打印区域设置 24613.2.1 通过菜单命令设置 24613.2.2 通过“页面设置”对话框设置 24713.2.3 打印显示的数据 24913.3 预览打印效果 25013.4 打印工作表 25213.4.1 认识“打印内容”对话框 25313.4.2 快速打印多张工作表 25313.4.3 打印多份相同的工作表 25413.4.4 以报表形式打印工作表 25513.4.5 打印表格中的图表 258第14章 信息共享与网络功能 26114.1 共享Excel工作表 26214.1.1 在局域网中共享工作表 2621. 在局域网中共享工作簿 2622. 突出显示修订 2653. 接受或拒绝修订 2664. 撤消共享在局域网中的工作簿 26814.1.2 在Internet中共享工作表 26914.2 调用外部数据 27014.2.1 调用同一工作簿中的数据 27014.2.2 调用不同工作簿中的数据 27214.3 链接外部数据 27414.3.1 制作链接外部数据的控件 27414.3.2 美化制作的控件 27614.3.3 利用控件链接外部数据 27814.4 发布Excel工作表 27914.5 发送Excel工作表 28214.5.1 以附件的形式发送工作表 28214.5.2 以正文的形式发送工作表 283第15章 综合案例 28515.1 案例目标 28615.2 案例分析 28715.3 案例操作 28815.3.1 创建工作簿并输入数据 2881. 对工作簿的基本操作 2882. 对工作表的基本操作 2893. 输入数据 29015.3.2 美化表格 29415.3.3 制作“订单金额”工作表 29715.3.4 管理“订单金额”工作表 30115.3.5 制作订单对比图 30515.3.6 插入元素并打印工作簿 30915.4 案例总结 312

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>