

<<Excel实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel实用教程>>

13位ISBN编号：9787115151995

10位ISBN编号：7115151997

出版时间：2006-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：杨尚群

页数：192

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实用教程>>

内容概要

本教材从Excel最基本的操作出发,较系统地介绍Excel 2003的基本功能、操作技巧、各种实用函数、数据处理和数据分析工具的使用等。

本教材与其他教材不同之处在于用实例引导学生掌握解决实际应用问题的方法,注重实用性和可操作性。

为了巩固学生所学习的内容,每一章都配有习题和参考答案。

为了教师很好地组织教学,培养学生实际操作能力,每一章都配有上机实验,实验所用的数据以及实验结果等可以从人民邮电出版社的网站下载。

本教材的内容由浅入深,适合各个层次的学者使用。

教材的内容特别适合作为财经类院校大学本科课程的教材(除第8章部分内容以外),也可作为研究生Excel课程教材。

本教材也适合作为Excel培训班的辅导教材,或办公室管理人员和计算机爱好者的自学参考书或速查手册。

书籍目录

- 第1章 Excel的基础知识与基本操作 11.1 Excel简介 11.1.1 Excel功能简介 11.1.2 Excel的启动、退出和关闭 21.1.3 Excel的窗口、工作簿和工作表 31.1.4 文件的建立与打开 61.1.5 文件的保存与加密保存 71.2 数据类型与数据输入 91.2.1 数值型数据与输入 91.2.2 日期格式与输入 101.2.3 文本型、逻辑型数据与输入 121.2.4 输入大批数据的方法 121.2.5 在单元格内输入/显示多行文本 131.3 选定/修改/删除 141.3.1 选定行/列/单元格 141.3.2 修改、删除数据 141.4 输入序列与自定义序列 151.4.1 自动填充序列 151.4.2 自定义序列 171.5 复制/移动/插入/删除 171.5.1 复制/移动与转置 171.5.2 移动插入/复制插入/交换数据 191.5.3 插入行/列/单元格 201.5.4 删除行/列/单元格 201.6 命名行/列/单元格区域 201.7 批注 22习题 22第2章 公式、常用函数与地址引用 252.1 简单计算 252.2 表达式与公式 262.2.1 表达式 262.2.2 应用举例 272.3 常用函数及其应用 282.3.1 函数格式、函数的输入与嵌套 282.3.2 常用函数及其应用举例 292.4 地址引用 322.4.1 相对地址、绝对地址和混合地址的引用 322.4.2 R1C1引用样式 342.4.3 复制/移动/插入/删除单元格对公式的影响 342.5 数组与数组运算 362.6 应用举例 372.6.1 实发工资与工薪税的计算 372.6.2 银行存款利息计算 382.6.3 财务数据计算 382.6.4 收益预测表 392.7 错误值 40习题 41第3章 工作簿与工作表 453.1 选定/移动/复制工作表 453.1.1 选定工作表 453.1.2 在工作簿内移动/复制工作表 453.1.3 不同的工作簿之间移动/复制工作表 463.1.4 插入/删除/重新命名工作表 463.2 保护/隐藏工作表(簿) 473.2.1 保护/隐藏工作表 473.2.2 保护/隐藏公式 483.2.3 保护/隐藏工作簿 483.3 同时显示多个工作表 493.4 窗口的拆分与冻结 50习题 51第4章 格式化工作表 534.1 改变数据的显示格式 534.1.1 改变/恢复数据的显示格式 534.1.2 自定义数据的显示格式 544.2 数据的格式修饰 564.2.1 数据的格式修饰 564.2.2 条件格式 574.3 表格的格式修饰 574.3.1 调整行高/列宽 574.3.2 隐藏行/列/标号 584.3.3 对齐方式与合并单元格 584.3.4 边框/底纹 594.3.5 手动绘制边框 594.3.6 自动套用表格的格式 604.4 插入图片、艺术字 604.5 定位、查找与替换 61习题 63第5章 图表与打印输出 655.1 图表的类型与组成 655.1.1 图表类型 655.1.2 图表的组成 655.2 创建图表 665.2.1 内嵌图表与独立图表 665.2.2 创建常用图表 665.2.3 创建/修饰组合图表 695.3 图表编辑与格式修饰 715.3.1 图表编辑 715.3.2 图表的格式修饰 725.3.3 调整柱形图数据标志间距与应用举例 725.3.4 在图表中显示/隐藏数据表 735.4 视图与打印设置 735.4.1 “普通视图”的设置 745.4.2 在“分页预览”中添加/删除/移动“分页符” 745.4.3 打印页面的基本设置 755.4.4 调整“页边距” 765.4.5 添加“页眉/页脚” 765.4.6 打印区域与重复标题的设置 775.4.7 独立图表的打印设置 785.5 打印预览与打印 785.5.1 打印预览 785.5.2 打印设置 795.5.3 打印输出 79习题 80第6章 数据处理与管理 826.1 数据清单 826.2 “记录单”的使用 826.2.1 用“记录单”查看、编辑数据清单 836.2.2 用“记录单”查找数据清单中符合条件的记录 836.3 筛选与高级筛选 846.3.1 自动筛选与应用举例 846.3.2 高级筛选与应用举例 866.3.3 公式作为筛选条件与应用举例 886.4 排序 896.4.1 排序原则 896.4.2 数据列/行的排序 906.4.3 按自定义序列排序 926.5 分类汇总与数据透视表 936.5.1 分类汇总与应用举例 936.5.2 数据透视表与应用举例 946.6 分级显示、合并计算 976.6.1 组及分级显示 976.6.2 合并计算 996.7 列表 101习题 102第7章 函数与应用 1047.1 数学与三角函数及其应用 1047.2 统计函数及其应用 1067.3 逻辑函数及其应用 1087.4 数据库函数及其应用 1097.4.1 数据库函数的格式与约定 1097.4.2 数据库函数与应用举例 1107.5 财务函数及应用 1117.6 日期函数及其应用 1137.7 查找和引用函数及应用 1157.8 文本函数及其应用 116习题 120第8章 数据分析 1228.1 用假设方法求解 1228.1.1 单变量求解 1228.1.2 模拟运算表 1228.1.3 方案管理器 1258.2 线性回归分析 1278.3 规划求解 1308.3.1 求解线性规划问题 1318.3.2 求解方程组 1338.4 移动平均 1348.5 指数平滑 1368.6 相关分析 1378.7 方差分析 1398.7.1 单因素方差分析 1408.7.2 无重复双因素方差分析 1418.7.3 可重复双因素方差分析 1438.8 z-检验 145习题 146第9章 其他 1509.1 建立个人的菜单与工具栏 1509.1.1 创建菜单 1509.1.2 创建工具栏 1519.2 “宏”的建立与应用 1519.2.1 创建“宏” 1529.2.2 “宏”的应用 1529.3 在程序之间传递数据 1539.3.1 将Excel

<<Excel实用教程>>

数据链接到Word文档中 1539.3.2 数据导入与分列 1549.3.3 将Excel数据传送到Access数据库中
1549.3.4 用Excel数据创建Word邮件合并 155习题 157第10章 上机实验(基本应用) 15810.1 实
验1 基础操作 15810.2 实验2 常用函数应用 15910.3 实验3 工作表操作、格式化工作表
16010.4 实验4 图表(柱形图、折线图和饼图) 16210.5 实验5 排序和筛选 16310.6 实验6 分
类汇总和数据透视表 166第11章 上机实验(函数应用) 17111.1 实验1 统计函数与数学函数
17111.2 实验2 逻辑函数 17311.3 实验3 数据库函数 17411.4 实验4 财务函数 17511.5
实验5 查找与引用函数 176第12章 上机实验(高级应用) 17812.1 实验1 假设分析 17812.2 实
验2 线性回归 18112.3 实验3 规划求解 18312.4 实验4 相关分析 18612.5 实验5 方差分析
188附录1 习题参考答案 190附录2 常用快捷键 193参考文献 194

<<Excel实用教程>>

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>