

图书基本信息

书名：<<新编Excel 2003中文版从入门到精通-(附光盘)>>

13位ISBN编号：9787115175472

10位ISBN编号：7115175470

出版时间：2008-4

出版时间：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：377

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>

## 内容概要

本书是指导初学者学习如何使用Excel的入门书籍。书中详细地介绍了初学者在使用Excel时必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并对初学者在学习Excel时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分16章，首先介绍Excel 2003基础知识，然后通过制作客户资料统计表、物资采购登记表、公司人才需求表、物品领用登记表、楼盘宣传单、订单处理流程图、员工业绩统计表、销售数据分析表等实例，介绍了Excel 2003的各种常用功能，最后通过打印工作计划安排表这一实例，介绍了如何在Excel 2003中实现打印输出。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，一步一步地引导读者完成学习Excel的各种应用。

其中还包括一本732页内含600个经典的Excel应用技巧的电子书和90个来源于实际公司办公应用的Excel经典模板，大大地扩充了本书的知识范围。

本书既适合刚刚接触Excel的初学者阅读，又可以作为大中专类院校教学参考书或者企业的培训教材，同时对有Excel使用经验的读者也有很高的参考价值。

## 书籍目录

- 第1章 认识Excel 2003 11.1 启动和退出Excel 2003 21.1.1 启动Excel 2003 21.1.2 退出Excel 2003  
 31.2 界面组成 31.2.1 基本界面 31.2.2 使用菜单 61.2.3 管理工具栏 81.2.4 设置工作表标签 101.2.5 任务窗格 13第2章 客户资料统计表 152.1 创建工作簿 161.一般方法 162.使用按钮创建 163.使用菜单创建 164.使用已有工作簿创建 175.使用模板创建 172.2 保存工作簿 191.初次保存工作簿 192.另存工作簿 203.保存为其他格式 204.设置自动保存 212.3 快速打开工作簿 211.双击鼠标打开 212.使用对话框打开 213.使用文件列表打开 234.使用任务窗格打开 235.使用菜单列表打开 242.4 保护工作簿 241.使用【另存为】对话框设置 242.使用菜单设置 263.使用【选项】对话框设置?282.5 共享工作簿 292.6 隐藏和显示工作簿 31第3章 物资采购登记表 333.1 输入内容 341.一般输入方法 342.快速填充数据 353.使用对话框输入各种符号?374.从下拉列表中选择 385.同时填充多个单元格 396.复制和粘贴数据信息 393.2 设置单元格格式 403.2.1 设置数据类型 401.设置数值格式 402.设置货币格式 413.设置日期格式 424.自定义数据格式 433.2.2 设置字体格式 451.使用工具栏设置 452.使用对话框设置 463.2.3 设置单元格对齐方式 471.使用按钮设置 472.使用对话框设置 473.3 插入和删除行、列或者单元格?483.3.1 插入和删除行 481.插入和删除一行 482.插入和删除多行 503.3.2 插入和删除列 513.3.3 插入和删除单元格 523.4 计算数值 533.4.1 输入公式 533.4.2 编辑公式 55第4章 公司人才需求表 574.1 调整列宽和行高 581.调整列宽 582.调整行高 594.2 自动换行 594.3 合并单元格 614.4 查找和替换 624.4.1 查找 621.简单查找 622.复杂查找 634.4.2 替换 644.5 使用批注 661.添加批注 662.显示和隐藏批注 673.编辑批注 684.复制批注 695.设置批注的格式 706.删除批注 714.6 拆分和冻结窗口 714.6.1 拆分窗口 724.6.2 冻结窗口 734.7 调整显示比例 744.8 新建和重排窗口 75第5章 物品领用登记表 775.1 添加边框和底纹 781.使用按钮添加 782.使用对话框添加 783.使用自动套用格式添加 805.2 设置工作表背景 815.3 使用样式 825.3.1 创建样式 825.3.2 修改样式 845.3.3 删除样式 845.3.4 合并样式 85第6章 楼盘宣传单 876.1 使用图片 886.1.1 插入图片 881.使用对话框插入 882.使用按钮插入 896.1.2 设置图片 891.调整图片位置和大小 892.编辑图片效果 916.2 使用剪贴画 936.2.1 插入剪贴画 936.2.2 编辑剪贴画 946.3 使用艺术字 956.3.1 插入艺术字 956.3.2 编辑艺术字 961.调整艺术字的位置和大小?962.设置艺术字的填充效果 973.调整艺术字的形状 994.调整艺术字的三维效果 995.调整艺术字的阴影效果 1016.编辑文字 102第7章 订单处理流程图 1037.1 使用自选图形 1047.1.1 取消网格线 1047.1.2 插入自选图形 1047.1.3 更改自选图形的大小和位置 1067.1.4 对齐和组合自选图形 1071.对齐自选图形 1072.组合自选图形 1087.1.5 设置自选图形 1091.设置颜色与线条 1092.设置阴影效果 1143.设置三维效果 1157.1.6 添加和设置文本内容 1161.添加文本内容 1162.设置文本内容 1177.1.7 更改自选图形的形状 1187.2 使用图示 1197.2.1 图示简介 1197.2.2 插入图示 1207.2.3 添加和删除图文框 1217.2.4 设置组织结构图 1231.更改图文框的大小和位置?1232.设置字体格式 1257.2.5 美化组织结构图 1261.设置颜色与线条效果 1262.使用自动套用格式 1297.2.6 调整显示比例 129第8章 员工业绩统计表 1318.1 筛选 1328.1.1 自动筛选 1328.1.2 自定义筛选 1338.1.3 高级筛选 1338.2 排序 1358.2.1 简单排序 1358.2.2 复杂排序 1368.2.3 自定义排序 1378.3 分类汇总 1388.3.1 简单分类汇总 1388.3.2 高级分类汇总 1398.3.3 嵌套分类汇总 1408.3.4 分级显示数据 1418.3.5 显示和隐藏明细数据 1438.3.6 取消数据组合 1438.3.7 分页显示数据信息 144第9章 销售数据分析表 1479.1 添加斜线 1489.1.1 使用对话框添加 1489.1.2 手动绘制斜线 1499.2 计算相关数据 1509.3 插入图表 1529.3.1 图表类型简介 1521.条形图和柱形图 1522.折线图和XY散点图 1533.饼图、面积图和圆环图?1534.雷达图和曲面图 1545.气泡图和股价图 1546.圆柱图、圆锥图和棱锥图?1557.自定义图表类型 1559.3.2 使用快捷键插入图表 1569.3.3 使用向导插入图表 1561.以新工作表的方式插入图表 1572.以嵌入型的方式插入图表 1589.3.4 使用工具栏插入图表 1599.4 编辑图表 1609.4.1 设置图表选项 1609.4.2 添加图表源数据 1611.通过对话框添加 1622.通过复制粘贴的方法添加?1633.通过鼠标拖动的方法添加?1659.4.3 更改图表位置 1669.4.4 改变图表类型 1661.使用对话框调整

1672. 使用按钮调整 1679.5 美化图表 1689.5.1 设置图表标题格式 1681. 设置字体格式 1682. 设置图案效果 1693. 设置自动变化的图表标题?1709.5.2 设置图表区格式 1711. 设置背景效果 1712. 设置字体格式 1739.5.3 设置图例格式 1731. 设置图案效果 1732. 设置字体效果 1743. 更改图例位置 1769.5.4 设置绘图区格式 1761. 设置背景效果 1762. 取消绘图区 1779.5.5 设置坐标轴格式 1781. 设置数值轴 1782. 设置分类轴 1799.5.6 设置数据系列格式 1811. 设置折线图的数据系列格式 1812. 设置饼图的数据系列格式?1823. 设置柱形图的数据系列格式 1839.6 自定义图表 1859.6.1 添加自定义图表 1859.6.2 使用自定义图表 1869.6.3 编辑自定义图表 187第10章 费用统计表 18910.1 创建数据透视表 19010.1.1 使用鼠标拖动的方法创建?19010.1.2 使用对话框创建 19110.2 显示和隐藏数据 19310.2.1 显示数据 1931. 显示某一个项目的数据?1932. 显示几个项目的数据?1943. 分页显示数据 19510.2.2 隐藏数据 19610.3 更改布局 19710.3.1 使用对话框添加字段 19710.3.2 使用鼠标添加字段 19810.3.3 删除字段 19910.4 刷新数据透视表 20010.4.1 手动刷新数据透视表 20010.4.2 自动刷新数据透视表 20110.5 显示和隐藏明细数据 20210.5.1 显示明细数据 20210.5.2 隐藏明细数据 20210.6 组合数据 20310.7 设置报告格式 20410.8 创建数据透视图 20510.8.1 使用向导创建 20510.8.2 使用按钮创建 20710.9 查看数据信息 20810.10 设置数据透视图 20910.11 美化数据透视图 21010.11.1 设置绘图区 21010.11.2 设置图表区 21110.11.3 设置坐标轴格式 21210.11.4 设置图例格式 213第11章 员工工资表 21511.1 设置数据有效性 21611.1.1 设置选择性数据有效性?21611.1.2 设置输入性数据有效性?21811.2 使用记录单 22011.2.1 查看记录 22011.2.2 添加记录 2211. 添加一条记录 2212. 添加多条记录 22211.2.3 修改记录 22311.2.4 删除记录 22311.3 使用条件格式 22411.3.1 比较不同区域的数值 22511.3.2 突显特殊条件的数据 22711.3.3 删除条件格式 22911.4 使用超链接 22911.4.1 添加超链接 2301. 一般添加方法 2302. 粘贴超链接 2313. 链接网页 2314. 链接电子邮件 23311.4.2 编辑超链接 23311.4.3 删除超链接 23411.5 导入外部数据 23511.5.1 导入文本文件 23511.5.2 导入数据库文件 2371. 创建数据源 2372. 导入已经创建了数据源的数据 2413. 使用查询向导导入数据 2414. 查询外部数据 246第12章 员工培训考核统计表 25112.1 公式和函数基础知识 25212.1.1 公式的基础介绍 2521. 公式的作用 2522. 公式的组成 2523. 运算符的种类 2524. 运算符的优先级 2535. 公式返回的错误 25312.1.2 函数的基础介绍 2531. 函数的结构 2532. 函数种类 2533. 函数的特点 25412.2 公式与函数的应用 25412.2.1 VLOOKUP函数 2541. 函数介绍 2542. 函数应用 25412.2.2 公式的输入与编辑 2571. 输入公式 2572. 编辑公式 25812.2.3 定义和使用名称 2601. 定义名称 2602. 定位单元格 2613. 引用名称 26212.2.4 日期和时间函数 2631. DATE函数 2632. DATEDIF函数 2643. TODAY函数 26512.2.5 常规统计函数 2651. AVERAGE函数 2662. COUNT函数 2663. COUNTIF函数 2684. MAX函数 2705. MIN函数 27112.2.6 逻辑函数 2711. 函数介绍 2712. 函数应用 27212.3 公式的审核 27312.3.1 使用【监视窗口】 27312.3.2 检查公式错误 274第13章 收支预算表 27513.1 快速显示日期 27613.1.1 简单引用单元格 27613.1.2 保留单元格格式 27713.1.3 快速计算日期 2771. 函数简介 2772. 函数应用 27813.2 计算合计数值 28013.2.1 使用函数计算 28013.2.2 使用公式计算 28113.3 计算百分比 28213.4 单变量求解 28413.4.1 初次求解 2841. 函数介绍 2842. 函数应用 28413.4.2 再次求解 28613.5 模拟运算表 28713.5.1 单变量模拟运算表 28713.5.2 双变量模拟运算表 2881. 使用模拟运算表 2892. 清除模拟运算表 2893. 将模拟运算的结果保存为常量 29013.6 使用方案管理器 29113.6.1 创建方案 29113.6.2 显示方案 29313.6.3 编辑方案 29413.6.4 合并方案 29513.6.5 删除方案 29613.6.6 查看方案报告 2961. 生成方案摘要 2972. 生成方案数据透视图 297第14章 市场调查问卷 29914.1 使用宏 30014.1.1 录制宏 30014.1.2 执行宏 30114.1.3 修改宏 30214.2 添加工具和控件 30314.2.1 添加文本框 30414.2.2 添加窗体控件 30514.3 为窗体控件建立链接 30714.3.1 添加选项内容 30714.3.2 建立控件链接 30814.4 添加VBA代码 31114.4.1 自动统计数据 31114.4.2 显示统计结果 31314.4.3 创建统计图 31514.5 添加按钮并指定宏 31714.6 添加窗体及其控件 31914.6.1 添加并设置窗体和控件?31914.6.2 为窗体控件添加代码 32214.7 运行整个系统 32414.7.1 运行窗体中的各个按钮?32414.7.2 输入并显示调查结果 324第15章 文件查阅系统 32715.1 建立信息分类 32815.1.1 建立文件信息分类 32815.1.2 建立搜索与添加文件信息分类

33015.2 构造存储表功能模块 33115.2.1 计算文件总数 33115.2.2 添加新文件 33315.2.3 文件  
查询 33715.2.4 清除查询 34115.2.5 切换至借阅 34215.2.6 关闭 34515.3 构造借阅文件表功能  
模块 34715.3.1 计算借阅文件总数 34715.3.2 借阅 34815.3.3 其他功能模块 3501. 借阅查询  
3502. 清空借阅查询 3513. 切换至存储 3524. 关闭 35315.4 构造入口功能模块 35315.4.1 文件  
查询 35315.4.2 完善模块 355第16章 工作计划安排表 35716.1 安装打印机 35816.2 设置表格  
页面 35916.2.1 设置页面 35916.2.2 设置页边距 36016.2.3 设置页眉和页脚 3601. 使用系统自  
带的页眉或页脚 3612. 自定义页眉或页脚 36116.3 设置打印区域 36316.3.1 隐藏部分区域  
36316.3.2 选中要打印的区域 3641. 使用菜单项 3642. 使用对话框 36516.3.3 预览打印效果  
36616.4 打印工作表 36816.4.1 打印工作表中的图表 36816.4.2 同时打印多个工作表 36816.4.3  
打印多份相同的工作表?369附录 Excel 2003应用技巧600招 371

### 编辑推荐

本套书由“6度获得全国优秀畅销书的作者+教育专家”组织编写，按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地布局内容，不仅能帮助初学者快速掌握Excel 2003的基本操作，而且能教会初学者使用Excel 2003进行各种电子表格的制作。

超值光盘：包括170分钟多媒体教学录像、书中所有实例相关的原始文件和最终效果。  
另赠送90个来源于实际公司办公中应用的Excel经典模板和一本732页、内含600个经典的Excel 2003应用技巧的电子书。

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>