

<<无师自通>>

图书基本信息

书名：<<无师自通>>

13位ISBN编号：9787115194121

10位ISBN编号：7115194122

出版时间：2009-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：星光科技

页数：188

字数：307000

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>

## <<无师自通>>

### 前言

“无师自通”丛书是人民邮电出版社精心打造的系列品牌图书，该丛书自出版以来，以其实用、易学的特点深受广大读者的喜爱。

全新出版的“无师自通”丛书采用“左边是操作步骤、右边是图片”的双色、双栏排版方式，配合由浅入深、循序渐进的教学内容和简练的文字提示，使读者能够按照书中所述实际演练，达到轻松学习、快速上手，没有老师也可以自己学会的目的。

随书配有多媒体教学光盘，光盘以书为基础，既有书中内容的课堂式讲解，又在一定程度上相对独立于书，更有书中没有讲解到的补充内容。

书盘结合、紧扣书本、知识互补。

## &lt;&lt;无师自通&gt;&gt;

## 内容概要

本书是“无师自通”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始，系统、全面地讲解了使用Excel 2003编辑工作簿和工作表，使用公式、函数、图表和对象，分析、管理数据和打印工作表等方面的基础知识、疑难问题和操作技巧。

全书共分为15章，主要内容包括Excel 2003快速入门、输入与编辑表格数据、单元格与工作表操作、快速美化Excel表格、使用函数计算Excel数据、Excel高级计算功能、快速管理表格数据、利用图表分析数据、轻松掌握实用图表技巧、数据透视表和透视图的应用、使用高级功能分析数据、合理定制打印表格、数据的超链接与网络共享、Excel 2003基础应用实例和Excel 2003高级应用实例等内容。

本书内容翔实、通俗易懂，实例丰富、步骤详细，图文并茂、以图析文，情景教学、生动有趣，版式精美、阅读轻松，双色印刷、重点突出，配套光盘、互动学习。

本书及配套多媒体光盘非常适合初学Excel电子表格制作的读者选用，也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

## 书籍目录

第1章 Excel 2003快速入门	内容导航	学习要点	1.1 Excel 2003的功能与应用	1.1.1 Excel 2003的主要功能	1.1.2 Excel 2003的应用	1.2 与Excel 2003零接触	1.2.1 启动Excel 2003	1.2.2 熟悉Excel 2003的工作界面	1.2.3 单元格、工作表与工作簿	1.2.4 退出Excel 2003	1.3 工作簿的创建与管理	1.3.1 新建工作簿	1.3.2 保存工作簿	1.3.3 关闭工作簿	1.3.4 打开工作簿	本章小结	巩固练习	第2章 输入与编辑表格数据	内容导航	学习要点	2.1 员工档案表的数据输入	2.1.1 选择单元格	2.1.2 输入表格数据	2.1.3 设置数据格式	2.1.4 输入日期	2.1.5 自动换行	2.1.6 设置文本对齐方式	2.1.7 设置字体格式	2.1.8 设置行高和列宽	2.1.9 插入行与列	2.1.10 输入特殊符号	2.1.11 显示表格边框线	2.1.12 显示打印预览	2.2 客户资料管理表的数据输入	2.2.1 快速填充数据	2.2.2 修改数据	2.2.3 移动和复制数据	2.2.4 查找和替换数据	2.2.5 清除数据	2.2.6 设置数字格式	本章小结	巩固练习	第3章 单元格与工作表操作	内容导航	学习要点	3.1 课程表的制作	3.1.1 在单元格中输入课程表数据	3.1.2 修改错误的课程表数据	3.1.3 添加和删除单元格	3.1.4 合并和拆分单元格	3.1.5 调整课程表的行高和列宽	3.1.6 给课程表添加边框线	3.1.7 给课程表应用单元格格式	3.1.8 清除单元格格式	3.2 家庭收支管理工作表的设置	3.2.1 工作表的基本操作	3.2.2 移动与复制工作表	3.2.3 重命名工作表	3.2.4 设置工作表标签的颜色	3.2.5 设置工作表背景	3.2.6 自动套用工作表格式	本章小结	巩固练习	第4章 快速美化Excel表格	内容导航	学习要点	4.1 制作影楼宣传资料	4.1.1 设置美丽的标题	4.1.2 用文本框充实内容	4.1.3 设置宣传文字格式	4.1.4 设置文字底纹	4.1.5 添加背景	4.1.6 添加个人作品	4.2 个性化日历的制作	4.2.1 在日历中插入剪贴画	4.2.2 制作日历	4.2.3 设置边框线	4.2.4 添加自选图形	本章小结	巩固练习	第5章 使用函数计算Excel数据	内容导航	学习要点	5.1 用公式计算产品销售额	5.1.1 输入公式	5.1.2 编辑公式	5.2 单元格和单元格区域的引用	5.2.1 相对、绝对和混合引用	5.2.2 引用同一工作簿中其他工作表的单元格数据	5.2.3 引用其他工作簿中的单元格数据	5.3 用常用函数计算员工工资	5.3.1 函数的基本操作	5.3.2 常用函数的应用	5.4 用财务函数计算贷款投资	5.4.1 用SYD函数计算折旧	5.4.2 用PPMT和IPMT函数计算本金与利息	5.4.3 用NPV函数计算投资回报额	5.4.4 用IRR函数计算报酬率	本章小结	巩固练习	第6章 Excel高级计算功能	内容导航	学习要点	6.1 数组与矩阵计算	6.1.1 数组与矩阵的区别	6.1.2 利用MDETERM函数求矩阵行列式的值	6.1.3 利用MMULT函数计算两个数组的矩阵乘积	6.1.4 利用SUMPRODUCT函数计算数组乘积之和	6.1.5 利用SUMXMY2函数求数组中对应数值之差的平方和	6.2 合并计算	6.2.1 按位置进行合并计算	6.2.2 按分类进行合并计算	6.2.3 按公式进行合并计算	6.3 线性方程求解	6.3.1 求解一元一次方程	6.3.2 求解多元一次方程	本章小结	巩固练习	第7章 快速管理表格数据	第8章 利用图表分析数据	第9章 轻松掌握实用图表技巧	第10章 数据透视表和透视图的应用	第11章 使用高级功能分析数据	第12章 合理定制打印表格	第13章 数据的超链接与网络共享	第14章 Excel 2003基础应用实例	第15章 Excel 2003高级应用实例
--------------------	------	------	----------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	-------------------	--------------------	---------------	-------------	-------------	-------------	-------------	------	------	---------------	------	------	----------------	-------------	--------------	--------------	------------	------------	----------------	--------------	---------------	-------------	---------------	----------------	---------------	------------------	--------------	------------	---------------	---------------	------------	--------------	------	------	---------------	------	------	------------	--------------------	------------------	----------------	----------------	-------------------	-----------------	-------------------	---------------	------------------	----------------	----------------	--------------	------------------	---------------	-----------------	------	------	-----------------	------	------	--------------	---------------	----------------	----------------	--------------	------------	--------------	--------------	-----------------	------------	-------------	--------------	------	------	-------------------	------	------	----------------	------------	------------	------------------	------------------	---------------------------	----------------------	-----------------	---------------	---------------	-----------------	------------------	---------------------------	---------------------	-------------------	------	------	-----------------	------	------	-------------	----------------	---------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------------	----------	-----------------	-----------------	-----------------	------------	----------------	----------------	------	------	--------------	--------------	----------------	-------------------	-----------------	---------------	------------------	-----------------------	-----------------------

## &lt;&lt;无师自通&gt;&gt;

## 章节摘录

在数据分析中，对于成对成组数据的拟合是经常遇到的，涉及的任务有线性描述趋势预测和残差分析等。

很多专业读者遇见此类问题时往往寻求专业软件，比如在化工中经常用到的Origin和数学中常见的MATLAB等。

它们虽很专业，但其实使用Excel就完全够用了。

我们已经知道在Excel自带的数据库中已有线性拟合工具，但是它还稍显单薄，今天我们来尝试使用较为专业的拟合工具来对此类数据进行处理。

某溶液浓度正比对应于色谱仪器中的峰面积，现欲建立不同浓度下对应峰面积的标准曲线以供测试未知样品的实际浓度。

已知8组对应数据，建立标准曲线，并且对此曲线进行评价，给出残差等分析数据。

这是一个很典型的线性拟合问题，手工计算就是采用最小二乘法求出拟合直线的待定参数，同时可以得出R的值，也就是相关系数的大小。

在Excel中，可以采用先绘图再添加趋势线的方法完成前两步的要求。

<<无师自通>>

编辑推荐

《Excel2003电子表格制作》及配套多媒体光盘非常适合初学Excel电子表格制作的读者选用，也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

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>