

<<Excel 2003职业应用视频教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2003职业应用视频教程>>

13位ISBN编号：9787121046933

10位ISBN编号：7121046938

出版时间：2007-9

出版时间：电子工业出版社

作者：彭宗勤

页数：272

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职业应用视频教程>>

### 内容概要

《Excel2003职业应用视频教程（附光盘1张）》是一本关于如何使用Excel进行各类表格制作的优秀教材，由浅入深，由表及里，以软件功能为线索，运用实际案例，循序渐进地讲解了Excel的使用技巧，内容涉及广泛，能使读者做到活学活用，举一反三。

全书分为9章，主要内容包括：Excel 2003初体验、Excel基础操作、数据的编辑、修饰数据表、图形的处理、公式与函数的应用、图表的应用、数据的管理与分析、打印与保护数据等。教学过程中精选了各种实例，以“知识点+案例”的设计思路，并配以“提示”、“技巧”、“注意”等精彩点播，让读者学得轻松、快速、省时、省力，加上对“职业上机实战”的综合实例分析和讲解，可让读者综合能力得到大幅度提高。

配套光盘是真正的专业级多媒体光盘，光盘内容包含了书中使用的素材和源文件，以及丰富的交互式习题和教案，长达几个小时的全真多媒体操作演示、全程标准语音讲解，全程交互、边学边练，让您在短时间内掌握使用Excel制作表格的各种知识。

《Excel2003职业应用视频教程（附光盘1张）》适合Excel初学者，以及想快速提高Excel综合应用水平的用户参考学习，也可作为大中专院校和相关培训学校的教材。

《Excel2003职业应用视频教程（附光盘1张）》附带光盘1张。

## 书籍目录

第1章 Excel 2003初体验1.1 Excel强大功能1.1.1 快速创建专业化数据表格1.1.2 强大的公式和函数1.1.3 专业的数据管理1.1.4 直观的数据分析1.1.5 更强的文档保护1.1.6 文档工作区1.2 启动与关闭Excel1.3 认识Excel 2003操作界面1.3.1 标题栏1.3.2 菜单栏1.3.3 工具栏1.3.4 编辑栏1.3.5 单元格1.3.6 工作表标签1.3.7 任务窗格1.3.8 智能标记按钮1.4 定制自己的工作环境1.4.1 定制菜单1.4.2 定制工具栏1.4.3 工具栏操作1.5 习题与问答第2章 Excel基础操作2.1 学习设计表格结构2.1.1 表格的结构一目了然2.1.2 怎样设计表格结构2.2 创建工作簿文件2.2.1 创建空白工作簿2.2.2 根据模板创建工作簿2.3 表格内容的输入2.3.1 选择输入数据位置2.3.2 控制活动单元格2.3.3 快速输入数据2.4 各种类型数据输入2.4.1 日期和时间的输入2.4.2 数字的输入2.4.3 数值的精确度2.5 修改单元格内容2.5.1 在单元格中修改内容2.5.2 在编辑栏中修改内容2.6 格式化表格2.6.1 自动套用表格格式2.6.2 设置表格标题2.7 保存工作簿2.7.1 工作簿文件的保存2.7.2 设置保存类型2.7.3 设置自动保存的间隔时间2.8 职业训练场——制作“客户资料表”2.8.1 设计并制作表格2.8.2 设置表格格式2.9 习题与问答第3章 数据的编辑3.1 使用工作组3.1.1 选择工作组3.1.2 取消工作组3.1.3 实例——制作“木材销售记录表”3.2 使用序列加快数据输入3.2.1 序列的类型3.2.2 序列的填充方法3.2.3 特殊内容的填充3.2.4 日期序列3.2.5 自定义序列3.3 灵活数据输入3.3.1 单元格换行3.3.2 自动添加小数点3.3.3 把数字当文本3.4 深入数据编辑3.4.1 查找与替换数据3.4.2 单元格的数据操作3.4.3 撤销与恢复3.5 调整工作表结构3.5.1 插入与删除单元格3.5.2 选择整行或整列3.5.3 工作表的相关操作3.6 职业上机实战——物业统计表3.6.1 快速创建多张相同结构工作表3.6.2 以文本形式输入门牌号3.6.3 使用序列提高效率3.6.4 修饰表格3.6.5 填充具体数据3.7 习题与问答第4章 修饰数据表4.1 设置数据类型4.1.1 “常规”格式4.1.2 “数值”格式4.1.3 货币格式4.1.4 日期和时间格式4.1.5 百分比格式4.1.6 文本格式4.2 设置数据对齐4.2.1 让文字跨列居中4.2.2 设置文字倾斜效果4.2.3 根据列宽自动调整字号4.3 设置个性化表格外观4.3.1 调整行高与列宽4.3.2 隐藏行或列4.4 设置表格边框4.4.1 使用鼠标绘制边框4.4.2 使用对话框设置边框4.5 设置表格背景4.5.1 设置单元格背景4.5.2 添加工作表背景4.6 设置数据突出显示4.6.1 设置条件格式4.6.2 添加和删除条件4.7 职业上机实战4.7.1 设置表格标题4.7.2 设置上下标格式4.7.3 自定义数据类型4.7.4 修饰美化表格4.8 习题与问答第5章 图形的处理5.1 图片处理5.1.1 插入图片5.1.2 编辑图片5.1.3 修饰图片5.2 插入艺术字5.2.1 创建艺术字5.2.2 编辑与修饰艺术字5.3 绘制图形5.3.1 绘制自选图形5.3.2 美化自选图形5.3.3 编辑自选图形5.3.4 将工作表的背景设置为渐变效果5.4 职业上机实战——制作宣传菜谱5.4.1 设置工作表的渐变填充效果5.4.2 插入修饰图片5.4.3 插入自选图形和艺术字5.5 习题与问答第6章 公式与函数的应用6.1 体验公式计算6.1.1 认识Excel中的公式6.1.2 公式的简单应用6.2 函数的应用6.2.1 认识函数6.2.2 函数的输入6.2.3 常用函数应用实例6.3 理解单元格引用6.3.1 公式的编辑6.3.2 单元格的引用6.3.3 单元格引用对算法的影响6.4 审查公式中的正误6.4.1 公式的显示形式6.4.2 用追踪箭头标识公式6.4.3 其他公式的审核功能6.4.4 数据输入的有效性6.4.5 常见的公式错误信息与解决6.5 职业上机实战6.6 习题与问答第7章 图表的应用7.1 创建图表7.1.1 了解图表的类型7.1.2 创建图表7.1.3 设置数据源中的空白单元格7.2 编辑与修改图表7.2.1 图表的组成7.2.2 编辑图表7.2.3 更改图表数据源和向图表添加、删除数据7.2.4 更改图表类型7.2.5 修改标题文字7.3 设置图表7.3.1 设置图表背景7.3.2 修饰图表文字7.3.3 设置坐标轴格式7.3.4 设置三维图表7.4 图表的高级操作7.4.1 添加数字标志7.4.2 添加趋势线7.4.3 图表的转置7.4.4 设置和使用2Y轴7.5 职业上机实战7.6 习题与问答第8章 数据的处理与分析8.1 利用数据清单组织数据8.1.1 数据清单的建立8.1.2 数据清单的使用8.2 数据排序8.2.1 排序按钮8.2.2 复杂排序8.3 数据筛选8.3.1 简单的自动筛选8.3.2 复杂的高级筛选8.3.3 使用通配符查找8.4 分类汇总与合并计算8.4.1 分类汇总的应用——对药品名称分类汇总8.4.2 合并计算8.5 动态分析数据——数据透视表8.5.1 建立数据透视表8.5.2 数据透视表的操作8.5.3 创建数据透视图8.6 假设分析8.6.1 单变量求解8.6.2 模拟运算8.7 职业上机实战8.8 习题与问答第9章 打印与保护数据9.1 分页和打印视图9.1.1 分页预览视图9.1.2 打印预览视图9.2 打印前的准备9.2.1 页面设置9.2.2 添加页眉页脚9.2.3 打印指定区域9.3 打印表格9.3.1 居中打印表格9.3.2 缩放打印9.3.3 打印每页中的表头9.3.4 锁定表头9.3.5 单色打印表格9.4 保护工作簿和工作表9.4.1 保护工作簿9.4.2 保护工作表9.5 习题与问答

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>