

内容概要

《Excel 2003电子表格处理（第3版）》一书讲述学习Excel 2003电子表格处理所需的相关知识，主要内容包括Excel基本知识与操作、数据录入与编辑、表格美化设置、计算数据技巧、函数在表格中的使用、通过各种分析手段分析表格数据、图形化显示数据、数据透视表和数据透视图的应用、导入数据、共享工作簿以及宏与VBA编程基础等，最后通过综合实例练习实际运用中的各种操作，提高读者的电子表格处理综合能力。

本书深入浅出，以“小魔女”对电脑办公一窍不通到能熟练掌握Excel制作表格的方法为线索贯穿始终，引导初学者学习。

本书选择了大量实际工作中的应用实例，以帮助读者掌握相关知识；

每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书及光盘还有如下特点及资源：情景式教学、互动教学演示、模拟操作练习、丰富的实例、大量学习技巧、素材源文件、电子书阅读、大量拓展资源等。

本书定位于有意使用电脑办公的初学者，适用于办公人员、在校学生、教师等学习和参考，也可作为各类电脑培训班电脑办公课程的参考资料。

书籍目录

目录

第1章 Excel就是这么回事儿	1
1.1 我们用Excel做什么	2
1.1.1 记录表格文本和数据内容	2
1.1.2 计算数据	2
1.1.3 帮助分析并提高决策力	3
1.1.4 让数据图示化——方便老板和 客户阅读	4
1.1.5 二次开发, 实现不一样的Excel 功能	4
1.2 让Excel 2003在电脑中安家	5
1.2.1 安装Excel 2003	5
1.2.2 启动Excel 2003	7
1.2.3 退出Excel 2003	8
1.3 认识Excel 2003从工作界面入手	8
1.3.1 标题栏	9
1.3.2 菜单栏	9
1.3.3 工具栏	9
1.3.4 编辑区	10
1.3.5 工作表区	10
1.3.6 状态栏	11
1.4 自定义Excel 2003工作界面	11
1.4.1 工具栏一行与两行切换显示	11
1.4.2 隐藏、显示和移动工具栏	12
1.4.3 添加或删除工具栏中的按钮	13
1.5 学习Excel前必须知道的两种关系 ...	15
1.5.1 工作簿、工作表和单元格的 关系	15
1.5.2 数据、表格和图表的关系	16
1.6 寻求帮助	16
1.7 典型实例——定制个性化工作 界面	17
1.8 本章小结——更多Excel使用技巧 ...	19
第1招：修复Excel 2003	20
第2招：自定义工作表区网格线 显示颜色	20
第3招：自定义菜单栏	20
第4招：帮助窗口的操作技巧	21
第5招：取消启动程序打开任务 窗格	21
第6招：使用Office助手寻求帮助	21
1.9 过关练习	22
第2章 Excel基础操作很简单	23
2.1 工作簿的操作	24
2.1.1 新建与保存工作簿	24

2.1.2	打开已有工作簿	26
2.1.3	关闭工作簿	27
2.1.4	设置密码保护工作簿	27
2.1.5	更改默认保存位置	28
2.2	工作表的操作	29
2.2.1	选择和切换工作表	29
2.2.2	插入新的工作表	30
2.2.3	删除工作表	30
2.2.4	移动或复制工作表	31
2.2.5	重命名工作表	31
2.2.6	隐藏或显示工作表	32
2.2.7	保护工作表	33
2.3	单元格的操作	33
2.3.1	认识单元格和单元格区域的 名称	34
2.3.2	选择和插入单元格	34
2.3.3	定位单元格	35
2.3.4	删除单元格	35
2.3.5	合并与拆分单元格	36
2.3.6	调整合适的行高和列宽	37
2.3.7	隐藏行或列	38
2.3.8	冻结行或列	39
2.4	打印Excel表格	40
2.4.1	设置打印纸张	40
2.4.2	打印预览	40
2.4.3	打印表格的一般方法	41
2.4.4	打印部分表格区域	41
2.4.5	打印固定标题	42
2.5	典型实例——操作部门人员信息表 工作簿	43
2.6	本章小结——工作簿相关知识 延伸	45
	第1招：同时插入多张工作表	45
	第2招：自动保存工作簿	45
	Excel 2003电子表格处理 VI	
2.7	过关练习	46
第3章	数据——Excel的灵魂	47
3.1	开始输入数据	48
3.1.1	快速输入一般数据	48
3.1.2	插入特殊符号	48
3.2	快速填充数据	49
3.2.1	通过填充柄填充数据	49
3.2.2	使用右键填充数据	50
3.2.3	通过“序列”对话框填充数据	50
3.3	通过数据有效性输入数据	51
3.3.1	设置数据有效性	52

3.3.2	输入提示信息 and 出错警告提示设置	52
3.3.3	定位含有数据有效性的单元格	53
3.3.4	删除数据有效性	54
3.4	编辑数据	54
3.4.1	修改数据	54
3.4.2	删除数据	55
3.4.3	移动和复制数据	55
3.4.4	使用选择性粘贴功能	56
3.4.5	查找与替换	56
3.4.6	撤销与恢复	57
3.4.7	调用不同工作表中的数据	58
3.4.8	调用不同工作簿中的数据	58
3.5	回归表格本身——设计表格内容	59
3.5.1	设计标题内容	59
3.5.2	设计表头内容	59
3.5.3	别忘了添加备注信息	60
3.6	典型实例——制作员工信息表	60
3.7	本章小结——与数据操作相关的知识	63
	第1招：通过快捷键填充不相邻单元格的相同数据	63
	第2招：常用到的组合键	63
	第3招：快速填充有规律的纯数字	63
	第4招：编辑批注框	64
3.8	过关练习	64
第4章	别让表格只是数字——Excel美化设置	65
4.1	设置数据格式	66
4.1.1	设置数字类型	66
4.1.2	设置字体格式	68
4.1.3	设置对齐方式	69
4.2	美化单元格区域	70
4.2.1	设置表格填充颜色	70
4.2.2	添加边框	71
4.2.3	套用单元格样式	71
4.3	使用条件格式突出特定区域	72
4.3.1	设置条件格式	72
4.3.2	添加和复制条件格式	73
4.3.3	查找和删除应用条件格式	74
4.4	设置工作表的背景图案	75
4.5	表格格式设置要领	76
4.5.1	字体搭配要领	76
4.5.2	对齐的一般原则	76
4.5.3	表格边框的使用原则	76
4.5.4	通过底纹突显重要部分	77
4.5.5	谨慎使用表格背景	77
4.6	典型实例——美化楼盘销售	

信息表	77
4.7 本章小结——与单元格相关的知识扩展.....	80
第1招：文本类型	81
第2招：“格式”工具栏的设置数据类型按钮	81
第3招：快捷地为表格添加边框	81
4.8 过关练习.....	82
第5章 找到计算数据的“便道”	83
5.1 计算前必须了解的知识——单元格引用	84
5.1.1 相对引用	84
5.1.2 绝对引用	84
5.1.3 引用其他工作表中的数据	85
5.1.4 引用其他工作簿中的数据	85
5.2 计算数据的第一便道——公式	85
5.2.1 输入公式	85
5.2.2 编辑公式	86
5.2.3 复制公式	87
5.2.4 删除公式	87
5.3 计算数据的第二便道——函数	88
5.3.1 认识函数	89
5.3.2 插入与编辑函数	90
5.3.3 函数的嵌套使用	92
5.4 审核计算结果	92
目录	
VII	
5.4.1 显示公式	93
5.4.2 追踪引用单元格或从属单元格	93
5.4.3 表示计算结果有误的符号	94
5.5 自定义单元格名称	94
5.5.1 设置单元格名称	94
5.5.2 使用定义的单元格	95
5.6 典型实例——计算员工工资	96
5.7 本章小结——与数据计算相关的技巧	97
第1招：【F4】键切换行或列绝对引用的技巧	98
第2招：删除自定义名称	98
5.8 过关练习.....	98
第6章 Excel的计算法宝——函数	99
6.1 认识函数的类别	100
6.2 日期与时间函数	100
6.2.1 DATE函数	101
6.2.2 DAY函数.....	101
6.2.3 DAYS360函数	101
6.2.4 WEEKDAY函数	102

6.3	数学与三角函数	103
6.3.1	SUM函数	103
6.3.2	SUMIF函数	103
6.3.3	SIN函数	105
6.3.4	ABS函数	105
6.3.5	INT函数	105
6.3.6	ROUND函数	106
6.4	文本与逻辑函数	106
6.4.1	IF函数	106
6.4.2	OR、AND和NOT函数	107
6.4.3	TRIM函数	109
6.4.4	ASC函数	110
6.4.5	FIND函数	111
6.5	统计函数与财务函数	111
6.5.1	AVERAGE函数	111
6.5.2	MAX函数	112
6.5.3	COUNT函数	112
6.5.4	STDEV函数	112
6.5.5	PMT函数	112
6.5.6	DB函数	113
6.5.7	FV函数	114
6.5.8	IRR函数	114
6.6	查找与引用函数	115
6.6.1	ADDRESS函数	115
6.6.2	HYPERLINK函数	115
6.6.3	OFFSET函数	116
6.6.4	LOOKUP函数	116
6.6.5	INDEX函数	117
6.6.6	CHOOSE函数	118
6.7	典型实例——制作产品检测 标准表	118
6.8	本章小节——与函数相关的使用 技巧	121
	第1招：计算平方和	121
	第2招：无法正常填充函数	122
	第3招：使用RIGHT函数	122
	第4招：使用TRUNC函数	122
	第5招：使用SLOPE函数	122
6.9	过关练习	122
第7章	让数据井井有条的招数	123
7.1	数据排序	124
7.1.1	自动排序	124
7.1.2	按关键字对列排序	125
7.1.3	按行排序	125
7.1.4	自定义条件排序	126
7.2	筛选数据	126
7.2.1	自动筛选	127

7.2.2	自定义筛选	127
7.2.3	高级筛选	128
7.2.4	取消筛选	129
7.3	数据汇总.....	129
7.3.1	创建分类汇总	129
7.3.2	多重分类汇总	130
7.3.3	隐藏和显示当前的分类汇总	131
7.3.4	取消分类汇总	131
7.4	合并计算.....	132
7.4.1	按位置合并计算表格中的数据 ...	132
7.4.2	按类合并计算表格中的数据	133
7.5	典型实例——管理肉制品 销量表	134
7.6	本章小结——关于管理数据方面的 技巧	136
	第1招：显示或隐藏分类汇总数据 信息	137
Excel 2003电子表格处理 VIII		
	第2招：将筛选出的数据放到其他 单元格区域	137
7.7	过关练习.....	138
第8章	新手玩转数据分析	139
8.1	使用分析工具进行分析	140
8.1.1	加载数据分析工具库	140
8.1.2	统计分析	140
8.1.3	方差分析	142
8.1.4	预测分析	145
8.2	模拟分析.....	146
8.2.1	手动模拟运算	146
8.2.2	模拟运算表的使用	146
8.2.3	使用方案管理器	148
8.3	规划分析.....	150
8.3.1	创建规划模型	151
8.3.2	规划求解	151
8.4	数据分析流程	153
8.4.1	明确分析目的和内容	153
8.4.2	收集数据	154
8.4.3	处理和计算数据	154
8.4.4	分析数据	155
8.4.5	显示分析结果	155
8.5	典型实例——资金需求量预测	156
8.6	本章小结——表格数据使用 技巧	159
	第1招：欧元货币转换	159
	第2招：快速将公式转换成数值	159
8.7	过关练习.....	160

第9章 “图表”使数据进入图形化	161
9.1 揭开图表的真面目	162
9.1.1 图表结构及作用	162
9.1.2 认识图表分类	163
9.2 创建图表.....	164
9.3 编辑图表.....	166
9.3.1 调整图表的位置和大小	166
9.3.2 移动图表到新工作表	168
9.3.3 更改图表类型	168
9.3.4 添加趋势线	169
9.4 量体裁衣——美化图表	170
9.4.1 为图表设置标题	170
9.4.2 美化坐标轴	171
9.4.3 美化图表区	172
9.4.4 隐藏网格线	173
9.4.5 美化趋势线	173
9.5 根据不同目的设计图表	174
9.5.1 数据不同选择的图表类型也不同	174
9.5.2 一个都不能少的图表元素	175
9.5.3 图表美化的原则	176
9.6 典型实例——制作空调销售图表 ...	177
9.7 本章小结——编辑对象小技巧	179
第1招：添加数据源	180
第2招：在表格中插入图片等对象	180
9.8 过关练习.....	180
第10章 你不知道的数据透视表和数据透视图	181
10.1 使用数据透视表分析数据	182
10.1.1 认识数据透视表	182
10.1.2 创建数据透视表	182
10.1.3 设置数据透视表格式	184
10.1.4 更改汇总方式	184
10.1.5 隐藏和显示明细数据	185
10.1.6 使用数据透视表筛选数据	186
10.1.7 删除数据透视表	186
10.2 使用数据透视图分析数据	188
10.2.1 认识数据透视图	188
10.2.2 创建数据透视图	189
10.2.3 使用数据透视图筛选数据	190
10.2.4 美化数据透视图	191
10.3 典型实例——创建展会分布透视表和透视图	194
10.4 本章小结——更多数据透视表使用技巧	197

第1招：数据排序	197
第2招：刷新数据	198
10.5 过关练习.....	198
第11章 Excel 2003还可以 这样“玩”	199
11.1 数据来源的其他渠道——导入 源数据	200
目录	
IX	
11.1.1 导入Access中的数据	200
11.1.2 导入Word中的数据	201
11.2 共享工作簿	202
11.2.1 创建共享工作簿	203
11.2.2 修订共享工作簿	203
11.3 宏的使用	206
11.3.1 录制宏	206
11.3.2 怎样使用宏	208
11.3.3 宏的安全设置	210
11.4 VBA二次开发基础	210
11.4.1 认识VBA窗口.....	210
11.4.2 VBA二次开发编程基础知识	211
11.4.3 程序控制语句	212
11.4.4 VBA对象	216
11.4.5 VBA常用函数	218
11.4.6 通过自定义函数显示单元格 公式	219
11.5 典型实例——录制宏文件	221
11.6 本章小结——更多数据链接 应用	223
第1招：插入Excel程序组件	223
第2招：插入超链接	223
11.7 过关练习	224
第12章 综合案例	225
12.1 制作员工信息表	226
12.1.1 案例目标	226
12.1.2 案例分析	226
12.1.3 制作过程	227
12.2 制作生产统计表	230
12.2.1 案例目标	230
12.2.2 案例分析	231
12.2.3 制作过程	231
12.3 制作财务分析表	236
12.3.1 案例目标	236
12.3.2 案例分析	237
12.3.3 制作过程	237
12.4 本章小结——Excel实用小知识	245
第1招：资产负债表的格式	245

第2招：做好财务表单的保护

工作245

12.5 过关练习.....246

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>