第一图书网, tushu007.com

<<中文Excel2000使用指南/Offi>>

图书基本信息

书名：<<中文Excel2000使用指南/Office2000使用指南系列丛书>>

13位ISBN编号：9787534113796

10位ISBN编号：7534113792

出版时间：2000-04

出版时间：浙江科学技术出版社

作者：曹国钧,田啸,曹旺

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

中文 Excel 2000是 Microsoft最新发布的划时代的电子表格处理软件，它与 IE 5.0、 Windows 98／2000等有机地集成在一起。
在 Excel 97基础上， Excel 2000增强了许多方便用户操作的特色功能，如自动求和、文本文件导入、自动格式化、网页制作、与Office2000其他套件的有机集成和交互Web数据页等方面的特色功能。

本书详细地介绍了中文 Excel 2000最新功能、使用方法及高级应用技巧，本书从最简单的操作入手，逐步深入地讲述Excel 2000的使用，当然作为Office套装软件中的一员，为更好发挥Excel的功能，不能不涉及到与 Office中其他程序的合用。
本书适用于各种初、中、高级的文字处理用户、 Windows 98／2000用户和计算机爱好者，也可作为学习Excel的实用参考书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章Office2000简介
1. 1Office2000新特性概述
1.1.1应用于Web的协作与信息共享
1.l.2分析工具丰富，可更好地进行决策制定
1.1.3易用、易管理的软件
1.1.4支持用户自定义
1.2安装、配置和管理
1.3 Office2000的主要程序及组件
1.3.1Word2000
1.3.2PowerPoint2000
1.3.3Access2000
1.3.4Ouhook2000
1.3.5FrontPage2000
1.3.6Publisher2000
l.3.7PhotoDraw2000
1.3.8Officel具程序
1.3.9IES与OfficeWeb组件
1.4Excel2000新特性概述
l.4.1具有Web特性的协作和信息共享
1.4.2丰富的分析工具，帮助实现最佳决策
1.4.3易于使用的软件
第2章EXCCI2000初步
2.1Excel2000的启动和退出
2.2EXCCI2000窗口介绍
2.2.1标题栏
2.2.2菜单栏
2.2.3工具栏
2.2.4编辑栏
2.2.5状态栏
2.3.1作簿窗口
2.3.1工作表和单元格
2.3.2操作工作表
2.3.3单元格区域的选定
2.4在Excel中使用鼠标
2.5创建一个工作表
2.5.1输人文字
2.5.2自动填充
2.5.3输人公式
2.5.4使用自动套用格式。

2.5.5创建图表
2.5.6打印
2.5.7保存工作簿
2.6帮助和OffiCe助手
第3章处理工作表数据

第一图书网, tushu007.com

3.1输入数据
3.l.l输入文字
3.1.2输入数字
3.l.3输入时间和日期
3.2数据输入技巧。

3.2.1选定数据输入区域
3.2.2使用数字小键盘
3.1，2.3特殊的数据输人键
3.2.4完成数据输入
3.2.5输入数据的有效性
3.1.6限制单元格从列表中输入
3.3使用公式。

3.3.1使用单元格引用
3.3、2处理单元格区域
3.3、3引用多个区域。

3.4相对引用和绝对引用
3.4.1使用绝对引用
3.4.2使用混合引用
3.5使用名称。

3.5.1指定名称。

3.5.2指定工作簿级名称
3.5.3应用名称、.
3.5.4创建名称常数
3.5.5创建名称公式
3.5.6删除名称
3.6单元格批注
3.6.1增加批注
3.6.2显示批注
3.6.3查找批注
3.6.4编辑和删除批注
3.7填充与数据序列
3.7.1填充柄
3.7.2自动填充
3.7.3“ 自动填充 ”子菜单
3.7.4自定义序列
3.8在工作表间链接数据
3.8.1创建三维引用
3.8.2处理工作表区域
3.8.3对其他工作簿进行引用
3.8.4管理工作簿链接
3.8.5用“ 选择性粘贴 ”来粘贴链接
3.8.6删除链接

第一图书网, tushu007.com

第4章文件与窗口操作
4.1保存与设置文件
4.1.1“ 另存为 ”对话框
4.1.2改变默认的文件格式
4.1.3设置工作簿
4.1.4保存工作簿摘要信息
4.1.5设置模板
4.1.6在自定义工作区中保存一组工作簿
4.2打开文件
4.2.1打开文件的方式
4.2.2用Excel打开Web页
4.2.3打开文件的技巧
4.2.4打开文件时的工作簿宏病毒警告
4.3保护文件
4.3.1使用打开权限密码
4.3.2使用修改权限密码和只读选项
4.3.3使用建议只读复选框
4.3.4设置自动备份
4.4保护工作簿元素
4.4.1工作簿和工作表保护
4.4.2锁定和隐藏单元格
4.4.3实例：佣金财务报表
4.4.4隐藏行和列
4.4.5隐藏工作表
4.5在网络上保护工作簿
4.6查找和管理文件
4.6.1查找文件
4.6.2管理文件
4.6.3用“ 文件检索 ”加速文件查找的方法
4.7拆分工作表
4.7.1创建多视图区
4.7.2冻结窗口分隔区
4.7.3撤消窗口冻结
4.8 工作簿的多视图
4.8.1重排窗口
4.8.2隐藏与显示窗口
4.8.3锁定窗口
第5章格式化工作表
5.1格式工具栏
5.2设定数字格式
5.2.1使用内置格式
5.2.2使用键盘快捷键设置内置格式
5.2.3创建新的格式
5.3调整行高与列宽
5.4改变字体
5.4.1不同的字体类型
5.4.2如何改变字体

5.5使用边框线
5.6使用颜色和图案
5.7文字对齐
5.7.1文字居中
5.7.2用文字填充范围
5.8自动套用格式
5.9建立和使用样式
5.9.1应用样式
5.9.2创建新样式
5.10条件格式
5.11拼音信息
第6章编辑工作表
6.1撤消与恢复
6.2编辑工作表数据
6.2.1单元格内容编辑
6.2.2插入或清除工作表数据
6.2.3选择性清除
6.3重新安排数据
6.3.l剪切、复制和粘贴
6.3.2拖放式编辑
6.4Office剪贴板
6.4.1 Office剪贴板的功能
6.4.2Office剪贴板与Windows剪贴板比较。

6.4.3Office剪贴板中收集和粘贴的方法。

6.5选择性粘贴
6.5.1粘贴数值
65.2进行数学运算
6.5.3防止用复制的空单元格替换数据单元格
6.5.4转置数据
6.6定位、查找与替换
6.6.1定位
6.6.2查找工作表数据
6.6.3查找文本和数值时可用的通配符
6.6.4替换工作表数据
6.7拼写检查
第7章公式与函数
7.1深入公式
7.1.1公式语法与运算规则
7.1.2编辑公式
7.1.3公式中的数值转换
7.2了解函数
7.2.1函数分组
7.2.2函数的组成
7.2.3使用参数
7.2.4粘贴函数和式选项板

第一图书网, tushu007.com

7.2.5函数嵌套
7.3函数应用实例
7.3.1年金计算
7.3.2投资项目分析
7.3.3折旧计算
7.3.4检查数据输入
7.4数组公式
7.4.1输入数组公式
7.4.2编辑数组公式
7.4.3数组公式中的常量
7.4.4选定包含数组公式的区域
7. 5用户自定义函数
7. 6公式和函数错误排除
第8章打印及预览
8. 1了解打印机的性能
8. 2页面设置
8. 2. 1适应页面
8. 2. 2设置页眉和页脚
8. 3打印区域设置
8. 3. 1选定打印区域
8. 3. 2处理分页符
8. 4打印预览
8. 4. 1分页预览功能和可拖动的分页符
8. 4. 2在“打印预览”窗日中调整页边距和列宽
8. 4. 3设置重复的标题（表头）
8. 5打印
8. 6Web页预览
第9章图表与数据地图
9. 1了解图表
9. 2编辑与设置图表
9. 2.1选定图表区域
9. 2. 2为图表增删系列
9. 2.3移动和改变图表元素的大小
9. 2.4设置图表选项
9. 2. 5改变图表元素的外观十
9. 2. 6使用自动套用格式
9. 2.7尸添加文本
9. 2. 8控制坐标轴
9. 3Excel图表类型
9. 3. 1面积图
9. 3. 2条形图
9. 3. 3柱形图
9.3.4折线图
9. 3. 5饼图
9. 3. 6圆环图
9.3.7雷达图
9. 3. 8XY散点图

第一图书网, tushu007.com

9.4高级图表功能
9．4．1三维图表功能
9．4．2拖动数据标记直接更改图表数值
9．4．3误差线
9．4．4用不完全的数据绘制图表。

9．4．5创建趋势线
9．5数据地图
9．5．1理解数据地图的要求
9．5．2创建地图
9.5.3使用地图工具栏
9．5．4使用Microsoft地图控制
第10章高级工作表特性
10．1数据库与数据清单
10．1．1数据库与数据清单术语
10．1．2在工作表上创建数据清单的准则。

1013给数据清单及其主要元素命名
10．1．4为不同目的使用数据清单
102数据清单的排序
10．2．1使用排序选项
10．2．2对5；用进行排序
10．2．3用数组公式对相对引用排序
10．3筛选数据清单
10．3．1使用自动筛选
10．3．2使用高级筛选
10．4使用Excel数据记录单
10．4．1通过数据记录单增加新记录
10．4．2通过数据记录单删除记录
10．4．3用数据记录单浏览记录
10．4．4用数据记录单搜索记录
10．5使用分级显示
10．5．1建立分级显示
10．5．2隐藏或显示明细数据
10．5．3删除分级显示
10．6模拟运算表
10．6．1使用单变量模拟运算表
10．6．2使用双变量模拟运算表
10．6．3重新计算模拟运算表
10．6．4编辑和删除模拟运算表
10．7使用方案管理器
10．7．1创建方案
10.7.2在不同方案间切换
10．7．3创建方案总结报告
10.7.4创建方案数据透视表
第11章图形功能
11.1使用绘图工具

11.1.1绘图工具一览
11.1.2格式化对象
11.1.3编辑直线和箭头的点
11.1.4约束绘图
11.1.5调整图形对象
11.1.6控制图形对象显示的前后次序
11.1.7对象组合
11.2导入图形图像
11.2.2改变导入的图像
11.2.3将图像作为图表图案
11.3三维图形功能
11.3.1添加三维效果
13.3.2设置三维效果
11.3.3取消三维效果
11.4艺术字
11.4.1插入艺术字
11.4.2编辑艺术字
第12章宏与VBA基础
12.1宏
12.1.1录制宏
12.1.2执行宏
12.1.3使用VisualBasic工具栏
12.1.4修改宏
12.1.5将宏加到工具栏中
12.2对象、属性和方法
12.2.IVBA对象
12.2.2访问对象
12.2.3对象类和对象集合
12.2.4属性
12.2.5方法
12.3VBA编程基础
12.3.1VisualBasic编辑器
12.3.21程资源管理器
12.3.3属性窗口
12.3、4代码窗口
12.2.5用户窗体
12.4VBA语言基础
12.4.1运算符和表达式
12.4.2数据定义语句
12.4.3基本命令语句
12.4.4结构化控制语句
12.4.5VBA编程举例
第13章数据的导入与输出
13.1数据导入与输出的考虑因素
13.2文本导入
13.2.1导入符号分隔的格式文件
13.2.2固定长度的格式文件

13.2.3可刷新的文本导入
13.2.4用程序来自动导入文本文件
13.3用数据库查询获取数据
13.3.1MicrosoftQueq是什么？

13.3.2安装MicrosoftQuery
13.3.3查询外部数据库
13.3.4定义查询条件
13.3.5对多个数据库表的查询
13.4Web查询
13.5使用模板向导输出数据
13.6输出Excel数据
13.6.1DBF文件格式
13.6.2文本文件格式
13.6.3使用VBA编程输出Excel数据
第14章数据透视表和图表报告
14.1使用数据透视表向导
14.1.1第一步：选择数据源类型
14.1.2第二步：指定数据源
14.1.3第三步：设置最后选项
14.1.4设计数据透视表
14.2理解数据透视表
14.2.1列字段和行字段
14.2.2数据字段
14.2.3页字段
14.3数据透视图
14.3.互数据透视图概述
14.3.2数据透视图的建立
14.3.3数据透视图与普通图表的比较
14.4设置及调整数据透视表
14.4.1设置数据透视表选项
14.4.2使用数据透视表本身来设置选项
14.4.3调整数据透视表的格式
14.5使用数据透视表的工具栏
14.5.1组合和取消组合项目
14.5.2隐藏和显示明细数据
14.5.3更新数据透视表的数据
14.6Web页上的数据透视表／图
第15章数据分析与加载宏
15.1加载宏
15.1.1Excel提供的加载宏
15.1.2COM加载宏
15.1.3装入或卸载COM加载宏程序
15.1.4创建加载宏文件
15.2数据分析及其应用（上）
15.2.1了解分析工具
15.2.2使用商业工具

第一图书网, tushu007.com

15.2.3相关系数
15.2.4协方差
15.2.5指数平滑
15.2.6直方图
15.2.7移动平均
15.2.8随机数
15.2.9排位与百分比排位
15.3数据分析及其应用（下）
15.3.1使用工程工具
15.3.2傅立叶分析
15.3.3抽样
15.3.4使用统计工具
15.3.5方差分析
15.3.6描述统计
15.3.7回归分析
15.3.8样本检验
15.4规划求解加载宏
15.5其他加载宏
15.5.回自动保存
15.5.2条件求和向导
15.5.3查阅向导
第16章与其他Office程序的综合应用
16.1对象的链接与嵌入（OLE）
16.1.1使用OLE
16.12使用EXCCI数据快照
161.3区分嵌入的对象和链接的对象
16.2与Word的联用
16.2.1使用Excel链接到Word
16.2.2使用Word链接到Excel
162.3从Excel或从Word中嵌入
16.2.4将EXCel数据库与WOrd文档合并
16.3与MicrosoftAccess联用
16.3.1使用Access的窗体设计器
16.3.2使用Access报表设计器
16.3.3转换数据清单
16.3.4将Excell作表导入Access
第17章超级链接与多用户操作
17.1创建超级链接
17.11插入超级链接
17.1.2给图形添加超级链接
17.1.3绝对链接和相对链接
17.1.4修改和改变超级链接
17.2在网络上共享文件
17.3使用Excel的共享工作簿
17.3.1启用共享工作簿特性
17.3.2了解共享工作簿
17.3.3管理共享工作簿

第一图书网, tushu007.com

17.3.4追踪工作簿的修订
17.3.5合并工作簿修订内容
17.4发送工作簿
17.4.1发送到邮件收件人
17.4.2向多人发送工作簿
17.5联机会议
第18章Excel的Web功能
18.1准备Excel数据
18.1.1准备交互式数据
18.1.2准备非交互式数据
18.1.3将数据放置到Web上的准备工作
18.2使用Excel和FrontPage向Web发布交互数据
18.2.1第一步：在Excel中准备数据
18.2.2第二步：发布图表及支持数据
18.2.3第三步：使用 FrontPape 2000修改 Web页
18.2.4第四步：测试和张贴
18.3用Excel打开Web页
18.4修改包含 Excel数据的 Web页
18.4.1Excel数据保存或发布为Web页后数据的组织方式
18.4.2可用于更改Web页的程序
18.4.3修改并重新发布通过Excel保存的WCb页数据
18.5 Web文件夹
18.5.1创建Web文件夹
18.5.2使用EXcel将文件副本保存到Web服务器上
18.5.3使用Excel打开Web服务器上的文件
第19章综合应用举例：考试分析
19.1分数输人
19.2求值与计算
19.2.1用条件格式区分及格和不及格
19.2.2求平均分与标准差
19.2.3横向比较图表
19.3统计分析
19.3.1学生成绩颁布比较
19.3.2各题相关性分析

第一图书网, tushu007.com

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