第一图书网, tushu007.com

<<Excel2003使用详解>>

图书基本信息

书名：<<Excel2003使用详解>>

13位ISBN编号：9787115212856

10位ISBN编号：7115212856

出版时间：2009-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：杨开科

页数：560

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

前言

Excel2003是微软公司推出的办公自动化套装软件Office2003中的一个重要组件——电子表格处理软件。它不仅能将整齐、美观的表格呈现给用户，还能够像数据库一样对表格中的数据进行各种复杂的计算与分析，是表格与数据库的完美结合。
另外，Excel还可以将表格中的数据，通过各种图形、图表的形式表现出来，以便用户更直观地分析和管理数据。
学会使用该软件，可以让您把数据以表格的形式存储，并且利用其功能强大的工具将数据转变为信息，从而达到分析、交流、共享的目的。
本书内容本书章节安排新颖，注重实用性和可操作性，全面地介绍了Excel2003的功能与特性，使读者逐步掌握和精通该软件的使用。
本书共分16章，循序渐进地介绍了Excel2003的特点与界面、工作表创建编辑与设置、数据的排序和筛选、数据分析、图表的制作、公式和函数的应用、ExcelVBA的应用等内容。
本书特点本书在内容编写上充分考虑到初学者的实际阅读需求，通过大量实用的图解式操作步骤，让读者直观、迅速地了解该软件的主要功能。
全书以实际操作为入手点，以丰富的图解和实例为读者提供了不同用途数据表格的制作步骤、技巧、重点和注意事项，使读者能够在最短的时间内掌握Excel最关键的内容。
本书内容详实、条理清晰，所有操作都经过实践检验，适合Excel的初学者、各类技术人员及企业管理人员作为自学教材使用，也可供有一定基础的读者进一步学习、提高。

内容概要

本书是指导读者学习中文版Excel 2003的入门书籍。
书中详细地介绍了应用Excel所必须掌握的基础知识、使用方法和操作步骤，并对初学者在使用Excel时经常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，包括Excel电子表格概述、工作簿和工作表、单元格和区域、使用和管理工具栏、双击技巧、管理和分析数据、数据有效性、条件格式、图表基础及应用、公式与函数、名称与标志、链接和超链接、数据交互、打印数据、VBA基础及应用、Excel“选项”对话框等内容。
本书充分考虑了初学者的实际需要，对于中文版Excel 2003“一点都不懂”的读者，通过学习本书可以轻松掌握使用Excel 2003来创建各种电子表格的方法。
本书既适合Excel 2003初学者阅读，又可作为Excel 2003电子表格制作软件的培训教材。
同时，对有经验的Excel使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

第1章　Excel电子表格概述　1.1　什么是Excel电子表格　1.2　Office 2003的安装与卸载　1.2.1　Office 2003的安装　1.2.2　Office 2003的卸载　1.3　Excel的启动与退出　1.3.1　Excel的启动　1.3.2　退出Excel　1.4　Excel的工作环境　1.5　如何学习Excel　第2章　工作簿和工作表　2.1　工作簿与工作表的概念　2.2　工作簿的基本操作　2.2.1　新建工作簿　2.2.2　打开工作簿　2.2.3　保存工作簿　2.2.4　关闭工作簿　2.2.5　保护工作簿　2.2.6　隐藏与取消隐藏工作簿　2.3　管理工作簿窗口　2.3.1　新建窗口　2.3.2　重排窗口　2.3.3　并排比较　2.3.4　拆分窗格　2.3.5　冻结窗格　2.3.6　切换工作簿　2.4　工作表的基本操作　2.4.1　插入新工作表　2.4.2　选定工作表　2.4.3　重命名工作表　2.4.4　删除工作表　2.4.5　移动或复制工作表　2.4.6　工作表标签颜色　2.4.7　保护与撤消工作表保护　2.4.8　隐藏与取消隐藏工作表　第3章　单元格和区域　3.1　行、列的基本操作　3.1.1　认识行与列　3.1.2　行、列选定　3.1.3　插入行、列　3.1.4　删除行、列　3.1.5　移动行、列　3.1.6　更改行高与列宽　3.1.7　行列隐藏与取消隐藏　3.2　单元格的基本操作　3.2.1　活动单元格的概念　3.2.2　选择数据或单元格　3.2.3　单元格之间的移动和定位　3.2.4　输入和编辑数据　3.2.5　自动填充数据　3.2.6　合并与取消单元格合并　3.2.7　插入与删除单元格　3.2.8　移动和复制单元格　3.2.9　单元格批注　3.2.10　设置单元格格式　3.2.11　绘制斜线表头　3.2.12　自定义单元格格式　3.2.13　使用格式刷　3.2.14　清除单元格格式或内容　第4章　使用和管理工具栏　4.1　使用工具栏按钮　4.1.1　自动求和按钮　4.1.2　粘贴按钮　4.1.3　边框按钮　4.1.4　字体按钮　4.1.5　字体颜色按钮　4.1.6　字号按钮　4.1.7　填充颜色/底纹颜色按钮　4.1.8　显示比例按钮　……第5章　双击技巧　第6章　管理和分析数据　第7章　数据有效性　第8章　条件格式　第9章　图表基础及应用　第10章　公式与函数　第11章　名称与标志　第12章　链接和超链接第13章　数据交互　第14章　打印数据　第15章　VBA基础及应用　第16章　Excel“选项”对话框

章节摘录

插图：2．2．2打开工作簿若要打开以文件形式存放在计算机中的工作簿文件，方法大致有以下6种。
1．双击Excel工作簿图标，可打开该文件。
2．右键单击Excel工作簿图标，在弹出的快捷菜单上单击“打开”命令。
3．如果用户已经启动了Excel，那么可以通过“打开”对话框打开指定的工作簿，步骤如下。
使用以下几种方法之一，显示如图2-3所示的“打开”对话框。
单击“常用”工具栏上的“打开”按钮。
单击“文件”菜单上的“打开”命令。
在工作簿窗口中，按下快捷键【Ctrl】+【O】。
在“打开”对话框顶部位置的“查找范围”下拉列表中，单击驱动器、文件夹或包含要打开文件的Internet位置。
在文件夹列表中，打开包含要打开文件的文件夹。
选定要打开的工作簿文件，然后单击打开按钮（或者直接双击一个工作簿文件），可将选中的文件打开。

编辑推荐

《Excel2003使用详解》由人民邮电出版社出版。

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