

<<Excel2003实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel2003实用教程>>

13位ISBN编号：9787115213471

10位ISBN编号：711521347X

出版时间：2009-10

出版单位：人民邮电出版社

作者：于爱卿，邓居英 主编

页数：190

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

随着现代社会竞争的加剧和学生毕业求职的需要，中等职业学校的计算机教育越来越重视学生的实际操作能力、对软件的灵活应用能力和对工作项目的实际完成能力。

本书主要介绍Office软件中的Excel组件，通过本书的学习，可使学生熟练掌握Excel 2003的使用方法和应用技巧。

本书采用项目式写法，通过制作精选的案例，学生在操作中掌握相关知识点，避免死记硬背，提高学生的学习兴趣。

本书叙述语言通俗易懂、图文并茂，每个项目都给出了相应的实训及课后习题，以巩固知识点，锻炼学生的独立操作能力和对知识点的整体掌握能力。

为方便教师教学，本书配备了内容丰富的教学资源包，老师可登录人民邮电出版社教学服务与资源网（WWW.ptpedu.com.cn）免费下载使用。

本课程的教学时数为72课时，各项目的教学课时可参考下面的课时分配表。

<<Excel2003实用教程>>

内容概要

本书采用项目式编写，通过15个项目来介绍Excel 2003的基本操作和使用方法，包括Excel 2003工作表的操作、编辑和美化，排序与筛选，分类汇总，图表，数据透视表，导入外部数据，公式与函数，模拟运算表与单变量求解，规划求解与方案分析，数据分析，页面设置与打印、宏等内容，主要完成保存数据、数据计算处理、数据分析决策、信息动态发布等工作。

本书可作为中等职业学校“Excel办公应用”课程的教材，也可作为培训学校用书。

<<Excel2003实用教程>>

书籍目录

- 项目一 制作通信录 任务一 使用工作簿 (一) 创建工作簿 (二) 保存工作簿
 (三) 关闭工作簿 (四) 打开工作簿 (五) 删除工作簿 任务二 工作表
 (一) 插入工作表 (二) 删除工作表 (三) 重命名工作表 (四) 移动和复制
 工作表 任务三 输入数据 (一) 输入文本 (二) 输入序号 (三) 输入数值
 数据 (四) 输入时间和日期 实训一 制作供应商信息表 实训二 制作学生信息表
 小结 习题 项目二 美化通信录 任务一 格式化“通信录” (一) 设置数字分类
 (二) 设置对齐方式 (三) 设置字体 (四) 调整单元格大小 任务二 修饰“通
 信录” (一) 设置边框 (二) 设置图案 (三) 自动套用格式 (四) 添加
 背景图片 (五) 插入剪贴画 实训一 制作学籍档案表 实训二 制作家用电器记录表
 小结 习题 项目三 给不及格学生亮“红牌” 任务一 制作学科成绩单 (一) 设置
 数据有效性 (二) 输入相关数据 (三) 美化学科成绩单 任务二 设置条件格式
 实训一 制作出口产品统计表 实训二 制作家庭年度开支表 小结 习题 项目四 评选
 三好学生 任务一 制作表格 任务二 用自动筛选功能评出三好学生 任务三 用高级筛选
 功能评出三好学生 (一) 设置高级筛选条件 (二) 用高级筛选功能评出三好学生
 实训一 市场情况分析 实训二 考生登记表分析 小结 习题 项目五 学生成绩统计
 任务一 制作成绩单 (一) 输入数据 (二) 修饰成绩单 任务二 统计各科成绩
 (一) 统计各科最高分 (二) 统计各科最低分 (三) 统计各科平均分 (四
) 统计各科总分 任务三 统计总分名次 (一) 统计每位同学的总分 (二) 统计总
 分名次 任务四 统计各分数段学生人数 (一) 用COUNTIF函数统计 (二)
 用DCOUNT函数统计 (三) 用SUM函数统计 实训一 制作家庭一周消费表 实训二
 制作丢沙包比赛表 小结 习题 项目六 编排考场 任务一 制作学生名单表格 任务二
 编排考场 (一) 利用随机数进行排序 (二) 分配考场号和流水号 (三) 生成
 准考证号 任务三 显示每班学生的考场编排 (一) 按班级进行排序 (二) 按班级
 名称进行分类汇总 任务四 显示每个考场的学生编排 (一) 按考场进行排序 (二)
 按考场进行分类汇总 实训一 制作VM系统价格表 实训二 制作大奖赛车手成绩表 小结
 习题 项目七 统计各班运动会成绩 任务一 制作运动会成绩表 任务二 统计各班运动
 会成绩 (一) 用合并计算功能统计各班运动会成绩 (二) 各班运动会成绩排名 任
 务三 分析各班各名次的人数 (一) 用数据透视表分析各班各名次的人数 (二) 更新
 数据透视表的数据 实训一 制作各班运动项目表 实训二 制作各班学生基本情况表 小结
 习题 项目八 天气预报图表化 任务一 制作表格 任务二 利用图表工具栏创建图表
 任务三 利用图表向导创建图表 (一) 创建图表 (二) 修改图表 实训一 制作
 五月份钢材销售额分布图 实训二 制作朝阳集团股票行情表 小结 习题 项目九 自定义
 工具栏按钮和菜单项 任务一 录制宏 任务二 运行宏 任务三 添加自定义工具栏按钮
 任务四 删除自定义工具栏按钮 任务五 添加自定义菜单项 任务六 删除自定义菜单项
 实训一 添加“眼睛检查”按钮和菜单项 实训二 制作各班基本情况表 小结 习题 项
 目十 贷款还款额预测 任务一 制作贷款还款表 任务二 计算每期还款额 任务三 单变
 量求解 (一) 预测改变每期还款额时需要的还款总期数 (二) 分析单变量求解中的参
 数 任务四 模拟运算表 (一) 预测改变每期利率时每期的还款额 (二) 预测改变
 总还款额和还款总期数时每期的还款额 (三) 分析模拟运算表中的参数 实训一 制作风衣
 销售情况表 实训二 制作薪酬发放表 小结 习题 项目十一 求宝石生产的最大利润
 任务一 加载规划求解 任务二 用规划求解取得宝石的最大利润 (一) 制作宝石生产规划
 表 (二) 分析宝石生产的约束条件 (三) 求宝石生产的利润 (四) 用规划求解
 取得宝石生产的最大利润 实训一 求农具生产的最大利润 实训二 求毛绒产品的最大销售额
 小结 习题 项目十二 工作表灵活分页与打印 任务一 制作好友联系表 任务二 为
 好友联系表添加密码 任务三 好友联系表的打印设置 (一) 页面设置 (二) 插入

<<Excel2003实用教程>>

分页符 (三) 删除分页符 (四) 设置打印标题行 (五) 设置打印标题列 任
 务四 预览及打印好友联系表 (一) 预览及打印整个工作表 (二) 预览及打印工作表
 区域 实训一 预览及打印“办公用品消耗统计表” 实训二 预览及打印“考勤记录表”
 小结 习题 项目十三 计算电视机的折旧值 任务一 制定电视机价格表并定义单元格名
 称 任务二 使用函数DB计算电视机折旧值 任务三 使用函数DDB和SLN计算电视机折旧值
 实训一 使用函数DB计算空调器折旧值 实训二 使用函数DDB和SLN计算空调器的折旧值
 小结 习题 项目十四 公式应用常见错误及处理 任务一 处理公式中的“#DIV/!”错误
 任务二 处理公式中的“#N/A”错误 任务三 处理公式中的“#NAME?”错误 任务四 处理
 公式中的“#NUM!”
 ”错误 任务五 处理公式中的“#VALUE!”错误 任务六 处理公式中的“#REF!”
 ”错误 任务七 处理公式中的“#NULL!”
 ”错误 实训一 处理公式中的“#DIV/O!”
 ”错误 实训二 处理公式中的“#VALUE!”错误 小结 习题 项目十五 Word文档
 与Excel表格的相互嵌入与链接 任务一 Excel表格嵌入Word文档 任务二 Excel表格链接Word
 文档 任务三 在Word文档中创建Excel表格 实训一 将“班级成绩单”嵌入、链接到Excel文
 件中 实训二 在Word中创建Excel表格 小结 习题

章节摘录

插图：

<<Excel2003实用教程>>

编辑推荐

《Excel 2003实用教程》：中等职业学校计算机系列教材，项目教学。

<<Excel2003实用教程>>

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>