

<<中文版Excel2003实例与操作>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel2003实例与操作>>

13位ISBN编号：9787802435711

10位ISBN编号：7802435714

出版时间：2010-8

出版时间：航空工业

作者：郭燕

页数：233

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>

<<中文版Excel2003实例与操作>>

内容概要

本书内容简介：Excel是一款优秀的电子表格制作软件，本书结合Excel的实际用途，按照系统、实用、易学、易用的原则详细介绍了Excel 2003的各项功能，内容涵盖了Excel 2003基本操作、数据输入与编辑、美化工作表、使用公式与函数、数据排序、数据筛选、分类汇总与合并计算、使用数据透视表和图表、设置工作表页面与打印工作表、数据的保护与共享等，最后还给出了两个综合应用实例，介绍Excel在实际工作中的应用。

本书具有如下特点：（1）全书内容依据Excel2003的功能和实际用途来安排，并且严格控制每章的篇幅，从而方便教师讲解和学生学习；（2）大部分功能介绍都以“理论+实例+操作”的形式进行，并且所举实例简单、典型、实用，从而便于读者理解所学内容并能活学活用；（3）将一些使用技巧很好地融入到了书中，从而使本书获得增值；（4）各章都给出了一些精彩的综合实例，便于读者巩固所学知识，并能在实践中应用。

本书可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

<<中文版Excel2003实例与操作>>

书籍目录

第1章 从零开始	1.1 Excel的功能	1.2 与Excel2003的初次见面	1.2.1 启动Excel2003	1.2.2 熟悉Excel2003的工作界面	1.2.3 认识工作簿、工作表与单元格	1.2.4 退出Excel2003	1.3 工作簿基本操作	1.3.1 新建工作簿	1.3.2 保存工作簿	1.3.3 关闭和打开工作簿	综合实例——创建销售预测表	本章小结	思考与练习															
第2章 数据的输入与编辑	2.1 数据输入基本方法——输入资格考试成绩表数据	2.1.1 输入文本型数据	2.1.2 输入数值型数据	2.1.3 输入日期和时间	2.1.4 输入特殊符号	2.2 自动填充数据——填充资格考试成绩表数据	2.2.1 利用填充柄填充数据	2.2.2 利用对话框填充数据	2.3 数据输入技巧——输入资格考试成绩表其他数据	2.3.1 文本数据的自动换行	2.3.2 记忆式输入	2.3.3 将数字以文本格式输入	2.3.4 为单元格设置数据有效性	2.3.5 同时在多个单元格中输入相同的数据	2.4 数据的编辑——编辑资格考试成绩表	2.4.1 数据的修改与清除	2.4.2 数据的移动与复制	2.4.3 数据的查找与替换	2.5 操作的撤销与恢复	综合实例——制作公司人员登记表	本章小结	思考与练习						
第3章 工作表与单元格常用操作	3.1 工作表常用操作——管理办公用品明细表	3.1.1 选择工作表	3.1.2 设置工作表组	3.1.3 插入与删除工作表	3.1.4 重命名工作表	3.1.5 移动与复制工作表	3.1.6 设置工作表标签颜色	3.2 单元格常用操作——调整办公用品明细表	3.2.1 选择单元格	3.2.2 合并与拆分单元格	3.2.3 插入单元格、行与列	3.2.4 删除单元格、行与列	3.2.5 为单元格添加批注文字	3.2.6 为单元格添加斜线	3.2.7 调整行高与列宽	3.2.8 行列转置	3.3 设置工作表显示方式	3.3.1 全屏显示工作表	3.3.2 调整工作表显示比例	3.4 拆分与冻结窗格	3.4.1 拆分窗格	3.4.2 冻结窗格	综合实例——制作课程表	本章小结	思考与练习			
第4章 美化工作表	4.1 设置表格格式——规范办公用品明细表	4.1.1 设置字符格式	4.1.2 设置对齐方式	4.1.3 设置数字格式	4.1.4 设置边框和底纹	4.1.5 复制单元格格式	4.1.6 自动套用格式	4.1.7 清除单元格格式和内容	4.2 使用条件格式——标识办公用品明细表	4.2.1 使用条件格式标识特定单元格	4.2.2 修改或删除条件格式	4.3 应用图片、艺术字与图形——美化办公用品明细表	4.3.1 插入和编辑图片	4.3.2 插入和编辑艺术字	4.3.3 绘制和编辑图形	综合实例——美化月度工作计划表	本章小结	思考与练习										
第5章 公式与函数的使用	5.1 使用公式——计算成绩表中的总分	5.1.1 公式中的运算符	5.1.2 运算符的优先级	5.1.3 创建和编辑公式	5.1.4 移动和复制公式	5.1.5 自动求和功能	5.2 公式中的引用设置——计算水、电费合计	5.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用	5.2.2 引用不同工作表间的单元格	5.2.3 引用不同工作簿间的单元格	5.3 公式中的错误和审核——审核开支表	5.3.1 公式中返回的错误代码含义	5.3.2 公式审核	5.4 使用函数——计算成绩表中的平均分和年级名次	5.4.1 函数的分类	5.4.2 函数的使用方法	5.5 数组公式及其应用——计算商品销售额	5.5.1 数组公式的建立方法	5.5.2 使用数组公式的规则	综合实例——制作工资表	本章小结	思考与练习						
第6章 管理工作表中的数据	6.1 建立数据清单——制作通讯录	6.1.1 建立数据清单的准则	6.1.2 直接输入数据清单	6.1.3 使用记录单输入与编辑数据	6.2 数据排序——排序水果价格表	6.2.1 简单排序	6.2.2 多个关键字排序	6.2.3 自定义排序	6.3 数据筛选——筛选水果价格表	6.3.1 自动筛选	6.3.2 自定义筛选	6.3.3 高级筛选	6.3.4 取消筛选	6.4 分类汇总——汇总病人登记表	6.4.1 简单分类汇总	6.4.2 多重分类汇总	6.4.3 嵌套分类汇总	6.4.4 分级显示或隐藏汇总结果	6.4.5 取消分类汇总	6.5 合并计算——合并部门费用表数据	6.5.1 建立合并计算	6.5.2 更改合并计算	6.6 数据分析	6.5.1 假设分析——计算月还款金额	6.5.2 统计分析——分析商品销售表中的平均销量	综合实例——对进货单数据进行管理	本章小结	思考与练习
第7章 使用数据透视表和图表	7.1 数据透视表——创建按产品分类的数据透视表	7.1.1 创建数据透视表	7.1.2 编辑数据透视表	7.1.3 设置数据透视表报告格式	7.1.4 更改数据透视表的数据源	综合实例——对销售报表中的数据进行透视分析	7.2 图表应用——创建和编辑家电销售图表	……																				
第8章 打印工作表	第9章 数据的保护与共享	第10章 综合应用实例																										

章节摘录

插图：（1）避免在一个工作表中建立多个数据清单，因为数据清单的某些处理功能（如筛选等），一次只能在同一工作表的一个数据清单中使用。

（2）在工作表的数据清单和其他数据间至少留出一个空白列和一个空白行，从而在执行排序、筛选或插入自动汇总等操作时，有利于Excel检测和选定数据清单。

（3）避免在数据清单中放置空白行和列，从而有利于Excel检测和选定数据清单。

（4）避免将关键数据放到数据清单的左右两侧。

因为这些数据在筛选数据清单时可能会被隐藏。

列标志（1）需在数据清单的第一行里创建列标志。

Excel将使用这些标志创建报告，并查找和组织数据。

（2）列标志使用的字体、对齐方式、格式、图案、边框或大小写样式，最好与数据清单中其他数据的格式相差别。

行和列内容（1）在设计数据清单时，应使同一列中的各行数据具有同样的类型和含义。

（2）在单元格的开始处不要插入多余的空格，因为多余的空格影响排序和查找。

（3）不要使用空白行将列标志和第一行数据分开。

<<中文版Excel2003实例与操作>>

编辑推荐

《中文版Excel 2003实例与操作(附光盘1张)》：德国人的理念+中国人的思路+最优秀的教师，打造最经典的计算机图书，用实例与操作去讲解软件的功能，用综合实例来提高实战能力，让学习变得轻松，大量的操作技巧和学习心得，让您快速成为Excel电子表格制作高手，附赠精美的教学课件与精彩的视频演示光盘，让教学轻松自如。

新世纪计算机教育名师课堂，中德著名教育机构精心打造。

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>