第一图书网, tushu007.com

<<电子表格>>

图书基本信息

书名：<<电子表格>>

13位ISBN编号：9787811293883

10位ISBN编号：7811293889

出版时间：2011-4

出版时间：黑龙江大学出版社有限责任公司

作者：孙薇 编

页数：115

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

<<电子表格>>

内容概要

随着科学技术的不断发展，计算机越来越普遍地被应用于人类生活的各个领域，因此，对人们所掌握的计算机应用技术的要求也在逐步提高。
快速熟练地掌握计算机应用技术的最有效的途径就是：有针对性地学习和大量的上机操作。

为此编者组织长期从事计算机应用技术培训的教师编写了《计算机应用技术实训教程》和与之相配套的《计算机应用技术实训教程习题册》，旨在通过深入浅出的讲解和大量的上机实践，使学习者较快地熟练掌握一些常用的计算机应用技术。

本书(主编孙薇)为其中的一册，分为建立Excel工作簿和工作表、数据输入技巧等内容。

第一图书网, tushu007.com

<<电子表格>>

书籍目录

第1章 建立Excel工作簿和工作表
1.1 电子表格和Excel
1.1.1 什么是电子表格及电子表格软件
1.1.2 中文版Excel 2003的安装过程
1.2 认识Excel工作界面
1.2.1 Excel的启动与退出
1.2.2 EXcel的工作界面
1.2.3 Excel工作簿与工作表
1.2.4 改变Excel中的默认设置
1.2.5 排列与隐藏工作簿窗口
1.3 建立工作簿与输入数据
1.3.1 创建工作簿
1.3.2 选择单元格
1.3.3 输入和修改数据
1.3.4 输入不同类型的数据
1.4 保存工作表与工作簿
1.4.1 重命名工作表
1.4.2 插入工作表
1.4.3 移动或复制工作表
1.4.4 删除工作表
1.4.5 保存工作簿
1.4.6 关闭工作簿
1.4.7 打开工作簿
1.4.8 改变默认工作表的数目
习题
第2章 数据输入技巧
2.1 自动填充数据
2.1.1 填充等差数列
2.1.2 填充等比数列
2.1.3 输入序列数据
2.1.4 自定义填充数列
2.1.5 Excel中数据类型及其相对应的填充序列示例
2.2 对行、列的操作
2.2.1 插入空单元格
2.2.2 插入行或列
2.2.3 删除单元格、行或列
2.2.4 清除单元格内容
2.2.5 复制数据
2.2.6 以工作组的形式在多张工作表中完成相同操作
2.2.7 在不连续的单元格中填充同一数据
2.2.8 调整行高与列宽
2.3 冻结、拆分与隐藏
2.3.1 利用冻结窗格完成数据添加
2.3.2 使用拆分窗口浏览数据
2.3.3 隐藏列或行

第一图书网, tushu007.com

2.3.4 隐藏和显示工作表
2.3.5 给选定区域重命名
2.3.6 将已有行列标志转换为名称
习题
第3章 公式与函数的应用
3.1 公式
3.1.1 Excel公式
3.1.2 公式中的运算符和运算次序
3.2 单元格引用
3.2.1 A1引用样式
3.2.2 相对引用和绝对引用
3.2.3 三维引用样式
3.2.4 引用单元格
3.2.5 公式的填充和复制
3.3 函数
3.3.1 函数的概念
3.3.2 输入函数的方法
3.3.3 Excel中的常用函数
3.3.4 函数的嵌套
3.3.5 在公式与函数中使用名称
3.3.6 数据输入的有效性
3.4 公式和函数的使用
3.4.1 自动求和与快速计算功能
3.4.2 公式与函数的应用实例
习题
第4章 对工作表的进一步操作
4.1 设置单元格格式
4.1.1 合并单元格
4.1.2 设置字体与字号
4.1.3 设置对齐方式
4.1.4 设置文字颜色和单元格底纹
4.1.5 添加边框线
4.1.6 使用格式刷
4.1.7 其他单元格格式的设定
4.1.8 为工作表添加背景
4.2 调整内容的显示样式
4.2.1 设置数字的显示样式
4.2.2 自定义格式
4.2.3 使用条件格式突出显示特定数据
4.2.4 为单元格添加批注
4.2.5 自动套用表格格式
4.2.6 用图片和艺术字美化工作表
4.3 页面设置与打印
4.3.1 打印预览
4.3.2 页面设置
4.3.3 设置打印区域
4.3.4 设置打印标题

第一图书网, tushu007.com

4.3.5 打印选项
4.4 对工作表、工作簿的保护
4.4.1 保护工作表
4.4.2 取消工作表的保护
4.4.3 保护工作表中部分区域
4.4.4 保护工作簿
4.4.5 为工作簿设置密码保护
习题
第5章 制作图表
5.1 建立图表
5.1.1 使用图表向导建立图表
5.1.2 快速建立图表
5.2 编辑图表
5.2.1 移动图表与更改图表大小
5.2.2 修饰与调整图表对象
5.2.3 编辑图表数据
5.2.4 自定义图表类型
5.3 图表的高级应用
5.3.1 使用图表转置功能比较数据
5.3.2 更改图表类型
5.3.3 改变某一系列的图表类型
5.3.4 使用趋势线预测数据
5.3.5 使用误差线分析数据
5.4 几种常见的图表
5.4.1 饼图与圆环图
5.4.2 圆柱图、圆锥图和棱锥图
5.4.3 折线图
5.4.4 XY散点图
5.4.5 组合图表
习题
第6章 数据管理
6.1 数据清单
6.1.1 什么是数据清单
6.1.2 使用数据清单
6.2 数据的排序
6.2.1 简单排序
6.2.2 复杂排序
6.2.3 设置排序选项
6.3 数据的筛选
6.3.1 自动筛选
6.3.2 高级筛选
6.4 分类汇总
6.4.1 简单分类汇总
6.4.2 嵌套汇总
6.4.3 分级显示
6.4.4 清除分类汇总
6.5 合并计算

第一图书网, tushu007.com

6.5.1 合并计算的方式
6.5.2 建立合并计算
6.5.3 按位置合并计算数据
6.6 数据透视表
6.6.1 建立数据透视表
6.6.2 编辑数据透视表
6.6.3 格式化数据透视表
习题
第7章 宏与超链接
7.1 录制并使用宏
7.1.1 录制宏
7.1.2 用快捷键运行宏
7.1.3 使用菜单运行已创建的宏
7.2 超链接
7.2.1 创建超链接
7.2.2 编辑修改超链接
习题

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

1.1.1 什么是电子表格及电子表格软件　　用计算机制作并处理的表格称为电子表格，用计算机制造并处理表格的软件，称为电子表格软件。
利用电子表格软件对数据进行管理，可以很方便地对表格中的数据进行计算、统计、排序、筛选、分类等，也可以根据表格中的数据快速生成各种图表，以便更清楚地展示数据之间的关系和发展趋势，帮助我们对数据进行分析，从而制定正确的决策。

Microsoft Office软件包中提供了一个名为Excel的软件。
该软件具有强大的电子表格处理功能，是目前软件市场上使用最方便、功能最强大的电子表格处理软件之一，它具有以下几个基本特点：　　①向用户提供友好的窗口、菜单、对话框、图标、工具栏和简捷菜单等功能；　　②“所见即所得”的操作方式，非常简便；　　③提供了丰富的函数，可用于进行复杂的数学分析与报表设计；　　④具有丰富的制图功能，使表、图、文字有机地结合，而且操作简单；　　⑤以数据库管理方式管理表格数据，具有排序、检索、筛选、汇总计算等功能；　　⑥具有“宏”功能，特别是记录宏可将用户的一系列操作自动记录下来；　　⑦可以与Windows环境支持的Microsoft Office的其他组件，如Word，：PowerPoint，Mail和Access等程序相互切换并共享资源。

利用该软件，用户不仅可以制作各类精美的电子表格，还可以对各种类型的数据进行组织、计算和分析，方便地制作出复杂的图表和财务统计表。

第一图书网, tushu007.com

<<电子表格>>

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