

<<中文Excel 2000参考大全>>

图书基本信息

书名：<<中文Excel 2000参考大全>>

13位ISBN编号：9787980026275

10位ISBN编号：7980026276

出版时间：1999-12

出版时间：北京希望电脑公司/北京希望电子出版社

作者：Kathy Lvens(美)

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>

## 内容概要

### 内容简介

本书是从事微软Excel2000开发人员的工具书。

全书共分五部分25章 四个附录。

该书全面系

统地介绍了Excel2000的方方面面，第一部分介绍Excel2000的基础知识；第二部分介绍包括如何管理数据及使用公式，怎样绘制对象、数据地图和数据透视表，第三部分介绍获取数据、共享工作簿和使用Web技术；第四部分是各种工具的使用，如VisualBasic编辑器和Excel对象模型、VBA功能的扩展；第五部分中附录A是如何成为MicrosoftOffice用户专家，附录B是MicrosoftOffice用户专家考试目标，附录C是如何使用个人测试中心CD - ROM，附录D囊括了各种Excel函数。

本书内容全面、详实，还穿插了丰富的代码和图片，便于理解和掌握。

本书是从事MicrosoftOffice

2000应用和开发人员的必备开发指导书，同时也是科研院所、企事业单位、部队技术人员、大专院校相关专业师生自学、教学的重要参考书。

本书配套光盘包括：1.与本书配套电子书；2.MOUS认证评估及Excel技能自测软件。

书籍目录

目录

第1章 Excel基础

- 1.1 Excel窗口
- 1.2 帮助系统
- 1.3 自定义工具栏和菜单
- 1.4 配置的更改
- 1.5 本章中包含的证书技能

第2章 输入数据

- 2.1 输入数据
- 2.2 输入数据
- 2.3 使用批注
- 2.4 检查数据输入的有效性
- 2.5 控制数据的显示
- 2.6 使用样式
- 2.7 检查拼写
- 2.8 本章中包含的证书技能

第3章 文件操作

- 3.1 保存文件
- 3.2 打开文件
- 3.3 使用另存为
- 3.4 另存为HTML
- 3.5 关闭工作簿
- 3.6 邮寄和传送工作簿
- 3.7 打开文本文件
- 3.8 本章中包含的证书技能

第4章 数据操作

- 4.1 移动和复制
- 4.2 使用定位
- 4.3 使用选择性粘贴
- 4.4 使用多个工作表
- 4.5 使用自动填写
- 4.6 使用Office剪贴板
- 4.7 查找和替换数据
- 4.8 本章中包含的证书技能

第5章 构造工作表

- 5.1 添加列、行和单元格
- 5.2 删除列、行和单元格
- 5.3 隐藏列和行
- 5.4 冻结窗格
- 5.5 改变列的宽度和行的高度
- 5.6 自动格式化列和行
- 5.7 使用页眉和页脚
- 5.8 使用分级显示
- 5.9 使用视面
- 5.10 本章中包含的证书技能

## 第6章 打印

6.1 使用“页面设置”对话框

6.2 预览打印作业

6.3 使用分页符

6.4 创建自定义的视面

6.5 打印文档

6.6 本章中包含的证书技能

## 第7章 管理数据

7.1 理解序列

7.2 筛选序列

7.3 排序数据

7.4 使用方案检查另一种可能性

## 第8章 使用公式

8.1 输入公式：数值 单元格和操作符

8.2 输入和编辑公式

8.3 相对、绝对和混合引用

8.4 链接公式 外部引用和3.D引用

8.5 审核公式

8.6 本章中包含的证书技能

## 第9章 工作表函数

9.1 函数及其参数

9.2 组合函数

9.3 粘贴函数

9.4 本章中包含的证书技能

## 第10章 公式的高级应用

10.1 数组公式的特性

10.2 什么时候需要数组输入

10.3 使用名称

10.4 命名区域的动态定义

10.5 在数组公式中使用函数

10.6 字符串处理

10.7 本章中包含的证书技能

## 第11章 用图表表示数据

11.1 图表向导的使用

11.2 图表的类型

11.3 图表选项

11.4 本章中包含的证书技能

## 第12章 绘制对象

12.1 使用绘图工具栏

12.2 创建形状

12.3 插入剪贴画

12.4 使用艺术字

12.5 使用三维图形

12.6 向形状上添加文本

12.7 使用叠放次序

12.8 使用组合

12.9 本章中包含的证书技能

第13章 数据地图

13.1 创建一个支持地图的工作表

13.2 创建地图

13.3 自定义地图

13.4 创建地图模板和图片

第14章 数据透视表

14.1 数据透视表组件

14.2 透视表向导

14.3 操作透视表

14.4 数据透视图

第15章 利用BruteForce实现  
解决方案

15.1 利用单变量求解

15.2 利用规划求解

第16章 获取数据

16.1 返回数据到工作表

16.2 理解查询选项的作用

第17章 共享工作簿

17.1 启动工作簿安全

17.2 保护工作簿和工作表

17.3 使用共享工作簿

第18章 使用Web技术

18.1 处理HTML工作簿

18.2 使用超链接

18.3 使用Web查询

18.4 本章所讨论的认证技能

第19章 自动化重复性的任务

19.1 创建保存和运行宏

19.2 编辑宏

19.3 单步执行宏

19.4 使用工具栏按钮运行宏

第20章 Visual Basic编辑器和Excel对象模型

20.1 查看和使用VBE窗口

20.2 对象浏览器

20.3 模块

20.4 用户窗体

第21章 编写子过程

21.1 何时使用子过程

21.2 传递变量到子过程

21.3 变量类型

21.4 在子过程中使用With块 循环

函数和单元格集合

第22章 编写函数

22.1 编写用于工作表的UDF

22.2 仅用于代码中的UDF

第23章 用用户窗体控制输入

23.1 设计窗体

第24章 处理VBA数组的方法

24.1 声明和填充数组

24.2 从工作表获取数据

24.3 把数据放入工作表中

24.4 用户自定义的数据类型

24.5 排序数组

24.6 VBA数组和工作簿的结合使用

第25章 使用数据访问对象

25.1 利用DAO操作数据

25.2 理解记录集合

25.3 基于查询的记录集

25.4 从记录集中获取数据

25.5 使用DAO定位记录

第五部分 附录

附录A 成为MicrosoftOffice

用户专家

A.1 如何获得Excel2000的MOUS认证

附录B MicrosoftOffice用户

专家考试目标

附录C 如何使用个人测试中心

自我测试CD - ROM

附录D Excel函数

D.1 数据库函数

D.2 日期和时间函数

D.3 工程函数

D.4 财政函数

D.5 第五部分 附录信息函数

D.6 逻辑函数

D.7 查找和引用函数

D.8 数学与三角函数

D.9 统计函数

D.10 文本函数

D.11 函数和VisualBasic

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>