

图书基本信息

书名：<<中文版Excel 2003电子表格实用教程>>

13位ISBN编号：9787302196211

10位ISBN编号：7302196214

出版时间：2009-4

出版时间：清华大学

作者：王斌

页数：296

字数：524000

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

Microsoft Excel 2003是目前市场上最强大的电子表格制作软件，它和Word、PowerPoint、Access、FrontPage等组件一起构成了Office 2003办公软件的完整体系。

它不仅能将整齐、美观的表格呈现给大家，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，是表格与数据库的完美结合。

另外，Excel 2003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，以便更好地分析和管理工作。

本书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解Excel 2003的基本知识和使用方法。

本书共分14章，主要内容如下：第1章介绍了Excel 2003的基础知识，包括用途、界面以及启动、退出方法等。

第2章介绍了Excel 2003工作簿与工作表的各种基本操作与管理方法。

第3章介绍了单元格的基本操作，包括选定、插入、合并和重命名单元格等。

第4章介绍了在Excel 2003中输入数据的方法与提高输入效率的方法。

第5章介绍了通过各种格式化操作来美化电子表格的方法。

第6章介绍了使用公式和函数计算数据的方法。

第7章介绍了对工作表中的数据进行筛选、排序以及计算的方法。

第8章介绍了在工作表中插入剪贴画、图片、艺术字以及文本框等对象的方法。

第9章介绍了图表的分类，以及根据表格中的数据创建与修改图表的方法。

第10章介绍了创建与编辑数据透视表的方法以及通过数据透视表分析数据的方法。

第11章介绍了使用模板与宏来提高使用Excel制作电子表格效率的方法。

第12章介绍了在Excel 2003中设置打印页面与打印内容的方法。

第13章介绍了创建超链接与发布表格文件的方法，以及插入与编辑外部对象的方法。

第14章通过几个有代表性的综合实例，讲解Excel的综合应用功能。

本书图文并茂，条理清晰，通俗易懂，内容丰富，在讲解每个知识点时都配有相应的实例，方便读者上机实践。

同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示，让读者能够快速地提高操作技能。

此外，本书配有大量综合实例和练习，让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

内容概要

本书由浅入深、循序渐进地介绍了Microsoft公司推出的电子表格制作软件——中文版Excel 2003的操作方法和使用技巧。

全书共分14章，分别介绍了Excel电子表格概述，管理工作表与工作簿，单元格的基本操作，输入与编辑数据，美化电子表格，计算表格中的数据，管理表格中的数据，在表格中插入图片，在表格中插入图表、在表格中插入数据透视表、提高制作电子表格的效率、打印电子表格、Excel的网络与协作功能等内容。

最后一章还安排了综合实例，用于提高和拓宽读者对Excel 2003操作的掌握与应用。

本书内容丰富，结构清晰，语言简练，图文并茂，具有很强的实用性和可操作性，是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材，也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

书籍目录

第1章 Excel 2003电子表格概述 1.1 Excel 2003的用途 1.1.1 创建统计表格 1.1.2 进行数据计算
1.1.3 建立多样化的统计图表 1.1.4 分析与筛选数据 1.1.5 打印数据 1.2 启动Excel 2003 1.3
Excel 2003的操作界面 1.3.1 标题栏 1.3.2 菜单栏 1.3.3 工具栏 1.3.4 状态栏和任务窗格
1.3.5 其他组件 1.4 工作簿、工作表与单元格 1.4.1 工作簿 1.4.2 工作表 1.4.3 单元格与
单元格区域 1.4.4 工作簿、工作表与单元格的关系 1.5 创建Excel工作簿 1.5.1 新建空白工作簿
1.5.2 通过模板新建工作簿 1.6 保存Excel工作簿 1.6.1 保存新工作簿 1.6.2 另存工作簿
1.6.3 自动保存工作簿 1.7 打开Excel工作簿 1.8 关闭Excel工作簿 1.9 退出Excel 2003 1.10 上机练
习 1.11 习题第2章 管理工作表与工作簿 2.1 工作表的常用操作 2.1.1 选定工作表 2.1.2 插入
工作表 2.1.3 删除工作表 2.1.4 重命名工作表 2.1.5 移动或复制工作表 2.1.6 保护工作表
2.2 查看工作簿窗口 2.2.1 工作簿视图 2.2.2 并排比较工作簿 2.2.3 拆分窗口 2.2.4 冻
结窗口 2.3 设置工作簿窗口的显示比例 2.4 隐藏工作表和工作簿窗口 2.4.1 隐藏工作表 2.4.2
隐藏工作簿窗口 2.5 上机练习 2.6 习题第3章 单元格的基本操作 3.1 选定单元格 3.1.1 选定一
个单元格 3.1.2 选定一个单元格区域 3.1.3 选定不相邻的单元格区域 3.2 插入单元格 3.3 删
除单元格 3.4 合并与拆分单元格 3.4.1 合并单元格区域 3.4.2 拆分单元格区域 3.5 重命名单
元格 3.6 设置行高和列宽 3.6.1 调整行高 3.6.2 调整列宽 3.7 隐藏与显示单元格 3.7.1 隐
藏单元格 3.7.2 显示单元格 3.8 保护单元格 3.9 上机练习 3.10 习题第4章 输入与编辑数据第5
章 美化电子表格第6章 计算表格中的数据第7章 管理表格中的数据第8章 在表格中插入图片第9章 在
表格中插入图表第10章 在表格中插入数据透视表第12章 打印电子表格第13章 Excel的网络与协作功能
第14章 综合应用实例

章节摘录

插图：

编辑推荐

《中文版Excel 2003电子表格实用教程》特点为：（理论 实例 上机 习题）4阶段教学模式。
任务驱动的讲解方式，方便学习和教学。
众多典型的实例操作，注重培养动手能力。
PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持。

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>