

<<活学巧用Excel 2003实例入门>>

图书基本信息

书名：<<活学巧用Excel 2003实例入门>>

13位ISBN编号：9787115136671

10位ISBN编号：711513667X

出版时间：2005-9

出版时间：第1版 (2005年9月1日)

作者：张发凌

页数：200

字数：314000

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>

## <<活学巧用Excel 2003实例入门>>

### 内容概要

本书以实例的形式讲解了Excel 2003的常用功能和使用技巧。

全书共分8章，第1、2、3章为基础知识的介绍，把枯燥乏味的知识点融入到实例中进行讲解；第4章主要介绍工作表及数据库的操作，如数据的排序与分类汇总、数据透视表和数据透视图的运用、外部数据源的引用等；第5章主要介绍常用函数在办公过程中的运用；第6章主要介绍各类办公报表的制作，如项目承接表、工资表的制作等；第7章主要介绍Excel 2003在财务管理和分析中的运用，如企业日常费用管理、年度财务分析和交互式Web报表；第8章主要介绍灵活运用Excel 2003辅助设计，如制作业务人员绩效考核表和制作企业万年历等。

本书适合于有一定计算机基本操作能力且想学习Excel软件的读者，特别适合于经常使用Excel 2003办公且想提高工作效率的读者阅读。

## 书籍目录

- 第1章 常用操作上手 11.1 实例1：以多种方式打开Excel文件 11.1.1 以普通方式打开文件 11.1.2 以只读方式打开文件 21.1.3 以副本方式打开文件 31.1.4 用浏览器打开文件 41.1.5 以修改方式打开文件 41.2 实例2：以多种方式保存Excel文件 41.2.1 以普通方式保存文件 41.2.2 以“另存为”方式保存文件 51.2.3 以“另存为网页”方式保存文件 61.2.4 辅助保存设置 71.3 实例3：Excel中数据和内容的选择 81.3.1 以普通方式选择 81.3.2 选择任意位置的连续多个单元格 101.3.3 选择整个文档 101.3.4 以键盘功能键辅助选择 101.4 实例4：复制和粘贴功能的配合使用 111.4.1 以普通方式复制和粘贴 111.4.2 以快捷键和特殊功能完成复制 121.4.3 以“选择性粘贴”方式粘贴 131.4.4 数据计算 141.4.5 行列转置 151.5 实例5：在Excel中快速查找所需信息 151.5.1 以普通方式查找 161.5.2 以“定位”方式查找 161.6 实例6：在Excel中进行替换 181.6.1 以普通方式替换 191.6.2 用替换命令实现群体替换 191.6.3 实现查找内容带格式替换 201.6.4 运用“查找和替换”实现数据统计 211.7 实例7：在Excel中使用视图显示 211.7.1 分页预览视图 211.7.2 视图管理器 23
- 第2章 页面效果设置 252.1 实例8：为人事档案设置页眉和页脚 252.1.1 为企业文档建立企业形象页眉 252.1.2 为企业文档建立企业形象页脚 282.1.3 利用默认页眉和页脚建立企业形象 292.2 实例9：为公司简介插入图片 292.2.1 插入公司Logo 302.2.2 输入公司名称及公司简介 312.2.3 插入剪贴画美化公司部门标题 332.2.4 为公司简介制作特定的艺术字 342.3 实例10：为人事档案添加边框和底纹 352.3.1 为“人事档案”添加边框效果 352.3.2 为“人事档案”添加底纹效果 362.4 实例11：Excel中的单元格操作 372.4.1 重新命名单元格 372.4.2 合并单元格 382.4.3 单元格格式设置 382.4.4 插入单元格 412.4.5 移动、复制及删除单元格 422.5 实例12：以图表的形式直观显示销售数据 422.5.1 建立产品销售统计图表 432.5.2 图表格式设置 452.6 实例13：用图示来展示公司产品 472.6.1 制作“产品展示图” 472.6.2 建立“预期目标图” 502.7 实例14：在Excel中进行行、列操作 522.7.1 为表格设置特定的行高和列宽 522.7.2 行与列的插入、删除以及隐藏设置 532.8 实例15：在Excel中进行页面设置 552.8.1 选择合适的纸张 552.8.2 将文档页边距调整到最佳效果 55
- 第3章 其他功能学习与活用 573.1 实例16：在文档中使用函数 573.1.1 认识函数类别 573.1.2 利用“函数”功能进行数据统计 573.2 实例17：在文档中插入公式 603.2.1 编辑公式 603.2.2 设置公式格式 623.3 实例18：自定义“自动更正”信息 633.3.1 定义自动更正内容 633.3.2 应用定义的“自动更正”信息 643.4 实例19：Excel中的数据安全保护 653.4.1 为重要工作表或工作簿设置保护密码 653.4.2 为用户指定可编辑的表格数据区域 663.4.3 设置文档保护密码 683.5 实例20：分页打印“人事档案” 693.5.1 将“人事档案”按部门分页 703.5.2 执行打印 72
- 第4章 工作表与数据操作 734.1 实例21：创建工作表——考勤表 734.1.1 使用模板创建工作表 734.1.2 手动创建“员工年度考勤表”工作表 744.2 实例22：工作簿编辑——为企业员工创建考勤表 784.2.1 快速创建企业内部所有员工年度考勤表 784.2.2 为“员工年度考勤表”设置相对应的姓名与编号 804.3 实例23：工作表管理——让编辑操作更加得心应手 814.3.1 利用“拆分窗口”功能来方便比较操作 814.3.2 利用“新建窗口”和“重排窗口”功能实现多工作表中比较 824.3.3 利用“冻结窗口”功能来辅助比较操作 844.4 实例24：数据的排序与分类汇总 844.4.1 以产品型号来重新排序 854.4.2 以“分类汇总”功能统计各型号产品的销售数量 864.5 实例25：模拟运算表——获取产品最高的利润值 874.5.1 模拟运算前的预备工作 884.5.2 进行模拟运算 884.6 实例26：数据透视表和数据透视图的运用 904.6.1 运用数据透视表 914.6.2 运用数据透视图 924.7 实例27：数据库的建立和管理 934.7.1 数据库的建立 934.7.2 数据库的管理——记录的编辑与修改 944.7.3 数据库的管理——数据筛选 954.8 实例28：外部数据源的引用 994.8.1 导入外部数据源 994.8.2 从网络中获取数据源 102
- 第5章 常用函数/公式辅助办公通与精 1045.1 实例29：用SUM函数求产品总销售额 1045.1.1 函数调用法 1045.1.2 公式编辑法 1055.2 实例30：用SUMIF函数求相同产品的总销售额 1075.2.1 函数调用法 1075.2.2 公式编辑法 1085.3 实例31：用AVERAGE函数求产品的月平均销售量 1095.3.1 函数调用法 1095.3.2 公式编辑法 1105.4 实例32：用INT函数求出产品实在的月平均销售个数 1115.4.1 函数调用法 1115.4.2 公式编辑法 1125.5 实例33：

## &lt;&lt;活学巧用Excel 2003实例入门&gt;&gt;

用MAX函数求产品的最高销售价格 1135.5.1 函数调用法 1135.5.2 公式编辑法 1145.6 实例34：  
 用MIN函数求产品的最低销售价格 1145.6.1 函数调用法 1155.6.2 公式编辑法 1165.7 实例35：  
 用IF函数为每位工程师评定考评等级 1165.7.1 求每位工程师总考评成绩 1175.7.2 函数调用法  
 1185.7.3 公式编辑法 1195.8 实例36：用COUNTIF函数统计公司男员工总人数 1205.8.1 函数调  
 用法 1205.8.2 公式编辑法 1215.9 实例37：用DCOUNT函数统计员工的缺勤、迟到总天数  
 1225.9.1 函数调用法 1225.9.2 公式编辑法 1235.10 实例38：用FREQUENCY函数统计员工的年  
 龄分布情况 1245.10.1 函数调用法 1245.10.2 公式编辑法 1255.11 实例39：用RANK函数求员工  
 销售业绩排名 1265.11.1 求每位员工当月的销售额 1265.11.2 函数调用法 1275.11.3 公式编辑法  
 1285.12 实例40：用FV函数求某项投资的未来回报值 1295.12.1 函数调用法 1295.12.2 公式编  
 辑法 1305.13 实例41：用NPV函数来分析企业项目投资的净现值 1315.13.1 函数调用法 1315.13.2  
 公式编辑法 1335.14 实例42：用PMT函数求出银行贷款分期偿还额 1335.14.1 函数调用法  
 1335.14.2 公式编辑法 1345.15 实例43：用PV函数预先分析投资现值的风险性 1345.15.1 函数  
 调用法 1355.15.2 公式编辑法 136第6章 办公报表设计 1376.1 实例44：设计企业人才登记表  
 1376.1.1 设计思路 1376.1.2 工作表信息的输入 1386.1.3 添加方框 1386.1.4 设置单元格边框  
 1396.1.5 文本样式设置 1406.2 实例45：设计项目承接表 1406.2.1 设计思路 1416.2.2 项目承  
 接表表头的制作 1416.2.3 工作表主体部分的制作 1436.2.4 签名栏制作 1436.3 实例46：设计工  
 资表 1446.3.1 设计思路 1446.3.2 工作表主体部分框架制作 1456.3.3 用IF函数处理工作表中的  
 条件项 1466.3.4 设置小数点保留位数平衡工资表 1476.3.5 创建实领工资计算公式 1476.4 实  
 例47：制作企业货物接收单 1486.4.1 设计思路 1496.4.2 表头的制作 1496.4.3 工作表主体部分  
 制作 1506.5 实例48：打印工资条 1516.5.1 建立工资表 1516.5.2 利用邮件合并生成工资条  
 1526.5.3 打印工资条 155第7章 Excel在财务管理、分析中的应用 1567.1 实例49：企业日常费  
 用管理 1567.1.1 设计思路 1567.1.2 制作日常费用登记表 1577.1.3 制作年、季度费用出额汇总  
 表 1587.2 实例50：企业项目预测分析 1627.2.1 设计思路 1627.2.2 成本预算表的制作 1637.2.3  
 项目统筹预算表的制作 1647.3 实例51：企业年度财务预算报表 1677.3.1 设计思路 1687.3.2  
 添加工作表 1697.3.3 制作企业成本费用预算表 1697.3.4 制作企业营业费用预算表 1707.3.5 制  
 作企业管理费用预算表 1717.3.6 制作企业财务费用预算表 1717.4 实例52：企业年度财务分析  
 1727.4.1 设计思路 1727.4.2 建立企业经营情况报表 1737.4.3 利用图表来直观反映企业经营情  
 况 1747.5 实例53：制作企业员工生日管理系统 1767.5.1 设计思路 1767.5.2 制作企业员工生日  
 管理表 1777.5.3 从身份证中提取出生日期 1777.5.4 从身份证中提取性别 1787.5.5 计算当前年  
 龄 1797.6 实例54：制作企业交互式Web报表 1797.6.1 设计思路 1807.6.2 制作企业人事档案  
 的Excel工作表 1807.6.3 将Excel工作表转换为Web页的交互方式 1807.6.4 为优秀职工建立超链接  
 个人简介 181第8章 Excel在日常办公中的应用 1838.1 实例55：制作工作日程安排表 1838.1.1  
 设计思路 1838.1.2 会议日程安排表表头制作 1838.1.3 会议日程安排表主体部分制作 1848.1.4  
 插入起提醒作用的“日历控件” 1868.2 实例56：制作业务人员绩效考核表 1868.2.1 设计思路  
 1878.2.2 绩效考核表制作 1878.2.3 设置函数以实现自动评测的效果 1898.3 实例57：企业万年  
 历制作 1908.3.1 设计思路 1918.3.2 架构工作表结构 1918.3.3 利用函数/公式来设置万年历  
 1928.3.4 为万年历添加背景效果 1948.4 实例58：建立智能化考勤系统 1958.4.1 表格基本框架  
 设置 1958.4.2 制作上、下班按钮 1968.4.3 记录出勤 1978.4.4 结果统计 199

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>