

<<Excel2003使用详解>>

图书基本信息

书名：<<Excel2003使用详解>>

13位ISBN编号：9787115212856

10位ISBN编号：7115212856

出版时间：2009-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：杨开科

页数：560

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>

## <<Excel2003使用详解>>

### 前言

Excel2003是微软公司推出的办公自动化套装软件Office2003中的一个重要组件——电子表格处理软件。它不仅能将整齐、美观的表格呈现给用户，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与分析，是表格与数据库的完美结合。

另外，Excel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，以使用户更直观地分析和

管理数据。学会使用该软件，可以让您把数据以表格的形式存储，并且利用其功能强大的工具将数据转变为信息，从而达到分析、交流、共享的目的。

本书内容本书章节安排新颖，注重实用性和可操作性，全面地介绍了Excel2003的功能与特性，使读者逐步掌握和精通该软件的使用。

本书共分16章，循序渐进地介绍了Excel2003的特点与界面、工作表创建编辑与设置、数据的排序和筛选、数据分析、图表的制作、公式和函数的应用、ExcelVBA的应用等内容。

本书特点本书在内容编写上充分考虑到初学者的实际阅读需求，通过大量实用的图解式操作步骤，让读者直观、迅速地了解该软件的主要功能。

全书以实际操作为入手点，以丰富的图解和实例为读者提供了不同用途数据表格的制作步骤、技巧、重点和注意事项，使读者能够在最短的时间内掌握Excel最关键的内容。

本书内容详实、条理清晰，所有操作都经过实践检验，适合Excel的初学者、各类技术人员及企业管理人员作为自学教材使用，也可供有一定基础的读者进一步学习、提高。

## <<Excel2003使用详解>>

### 内容概要

本书是指导读者学习中文版Excel 2003的入门书籍。

书中详细地介绍了应用Excel所必须掌握的基础知识、使用方法和操作步骤，并对初学者在使用Excel时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

全书共分16章，包括Excel电子表格概述、工作簿和工作表、单元格和区域、使用和管理工具栏、双击技巧、管理和分析数据、数据有效性、条件格式、图表基础及应用、公式与函数、名称与标志、链接和超链接、数据交互、打印数据、VBA基础及应用、Excel“选项”对话框等内容。

本书充分考虑了初学者的实际需要，对于中文版Excel 2003“一点都不懂”的读者，通过学习本书可以轻松掌握使用Excel 2003来创建各种电子表格的方法。

本书既适合Excel 2003初学者阅读，又可作为Excel 2003电子表格制作软件的培训教材。

同时，对有经验的Excel使用者也有很高的参考价值。

## &lt;&lt;Excel2003使用详解&gt;&gt;

## 书籍目录

|                 |                  |                       |                      |                      |                 |                |                  |                |               |             |            |            |            |             |              |              |             |              |             |                |               |                  |                  |            |              |             |             |             |             |             |               |                 |              |                |                |                   |               |              |                  |                |                |             |                |               |                 |              |                   |              |             |              |            |            |            |              |            |                   |              |               |             |           |          |             |            |            |             |           |           |               |                   |
|-----------------|------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|-----------------|----------------|------------------|----------------|---------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|--------------|--------------|-------------|--------------|-------------|----------------|---------------|------------------|------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|-----------------|--------------|----------------|----------------|-------------------|---------------|--------------|------------------|----------------|----------------|-------------|----------------|---------------|-----------------|--------------|-------------------|--------------|-------------|--------------|------------|------------|------------|--------------|------------|-------------------|--------------|---------------|-------------|-----------|----------|-------------|------------|------------|-------------|-----------|-----------|---------------|-------------------|
| 第1章 Excel电子表格概述 | 1.1 什么是Excel电子表格 | 1.2 Office 2003的安装与卸载 | 1.2.1 Office 2003的安装 | 1.2.2 Office 2003的卸载 | 1.3 Excel的启动与退出 | 1.3.1 Excel的启动 | 1.3.2 退出Excel    | 1.4 Excel的工作环境 | 1.5 如何学习Excel | 第2章 工作簿和工作表 |            |            |            |             |              |              |             |              |             |                |               |                  |                  |            |              |             |             |             |             |             |               |                 |              |                |                |                   |               |              |                  |                |                |             |                |               |                 |              |                   |              |             |              |            |            |            |              |            |                   |              |               |             |           |          |             |            |            |             |           |           |               |                   |
| 2.1 工作簿与工作表的概念  | 2.2 工作簿的基本操作     | 2.2.1 新建工作簿           | 2.2.2 打开工作簿          | 2.2.3 保存工作簿          | 2.2.4 关闭工作簿     | 2.2.5 保护工作簿    | 2.2.6 隐藏与取消隐藏工作簿 | 2.3 管理工作簿窗口    | 2.3.1 新建窗口    | 2.3.2 重排窗口  | 2.3.3 并排比较 | 2.3.4 拆分窗格 | 2.3.5 冻结窗格 | 2.3.6 切换工作簿 | 2.4 工作表的基本操作 | 2.4.1 插入新工作表 | 2.4.2 选定工作表 | 2.4.3 重命名工作表 | 2.4.4 删除工作表 | 2.4.5 移动或复制工作表 | 2.4.6 工作表标签颜色 | 2.4.7 保护与撤消工作表保护 | 2.4.8 隐藏与取消隐藏工作表 | 第3章 单元格和区域 | 3.1 行、列的基本操作 | 3.1.1 认识行与列 | 3.1.2 行、列选定 | 3.1.3 插入行、列 | 3.1.4 删除行、列 | 3.1.5 移动行、列 | 3.1.6 更改行高与列宽 | 3.1.7 行列隐藏与取消隐藏 | 3.2 单元格的基本操作 | 3.2.1 活动单元格的概念 | 3.2.2 选择数据或单元格 | 3.2.3 单元格之间的移动和定位 | 3.2.4 输入和编辑数据 | 3.2.5 自动填充数据 | 3.2.6 合并与取消单元格合并 | 3.2.7 插入与删除单元格 | 3.2.8 移动和复制单元格 | 3.2.9 单元格批注 | 3.2.10 设置单元格格式 | 3.2.11 绘制斜线表头 | 3.2.12 自定义单元格格式 | 3.2.13 使用格式刷 | 3.2.14 清除单元格格式或内容 | 第4章 使用和管理工具栏 | 4.1 使用工具栏按钮 | 4.1.1 自动求和按钮 | 4.1.2 粘贴按钮 | 4.1.3 边框按钮 | 4.1.4 字体按钮 | 4.1.5 字体颜色按钮 | 4.1.6 字号按钮 | 4.1.7 填充颜色/底纹颜色按钮 | 4.1.8 显示比例按钮 | .....第5章 双击技巧 | 第6章 管理和分析数据 | 第7章 数据有效性 | 第8章 条件格式 | 第9章 图表基础及应用 | 第10章 公式与函数 | 第11章 名称与标志 | 第12章 链接和超链接 | 第13章 数据交互 | 第14章 打印数据 | 第15章 VBA基础及应用 | 第16章 Excel“选项”对话框 |

章节摘录

插图：2.2.2打开工作簿若要打开以文件形式存放在计算机中的工作簿文件，方法大致有以下6种。

1. 双击Excel工作簿图标，可打开该文件。

2. 右键单击Excel工作簿图标，在弹出的快捷菜单上单击“打开”命令。

3. 如果用户已经启动了Excel，那么可以通过“打开”对话框打开指定的工作簿，步骤如下。

使用以下几种方法之一，显示如图2-3所示的“打开”对话框。

单击“常用”工具栏上的“打开”按钮。

单击“文件”菜单上的“打开”命令。

在工作簿窗口中，按下快捷键【Ctrl】+【O】。

在“打开”对话框顶部位置的“查找范围”下拉列表中，单击驱动器、文件夹或包含要打开文件的Internet位置。

在文件夹列表中，打开包含要打开文件的文件夹。

选定要打开的工作簿文件，然后单击打开按钮（或者直接双击一个工作簿文件），可将选中的文件打开。

## <<Excel2003使用详解>>

### 编辑推荐

《Excel2003使用详解》由人民邮电出版社出版。

<<Excel2003使用详解>>

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>