

<<Excel 2000实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2000实用教程>>

13位ISBN编号：9787505372573

10位ISBN编号：7505372572

出版时间：2002-4-1

出版时间：电子工业出版社

作者：于鹏

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>

<<Excel 2000实用教程>>

前言

为适应社会发展和科技进步的需要，加强我国计算机及信息高新技术领域新职业的人才培训、鉴定工作，提高劳动者素质和促进就业，国家职业技能鉴定中心面向社会开展了全国计算机信息高新技术考试。

参加培训并考试合格者将由国家职业技能鉴定中心统一核发“全国计算机信息高新技术合格证书”，作为具备从事相应工作能力的凭证。

本书编写的目的是为了使更多的人能够尽快掌握Excel 2000的电子表格处理软件。

我们将多年来从事Excel教学的经验汇集整理，并且根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《办公软件应用》考核大纲的要求编写了本教材。

本书既可作为中专、中职学校教材，也可作为参加全国计算机信息高新技术考试的培训教材，同时也可作为办公人员学习中文Excel 2000的参考书。

本书图文并茂，注重实用性和可操作性。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的，因此都是可以重复的。

建议读者在阅读本书时，跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践，这样会收到事半功倍的效果。

本课程教学总时数为54学时，具体课时分配请参考下表。

<<Excel 2000实用教程>>

内容概要

《Excel2000实用教程》按照国家职业技能鉴定中心开展的“全国计算机信息高新技术”考试中计算机办公软件应用考试大纲与办公软件应用考核内容的要求编写。

《Excel2000实用教程》中介绍目前使用广泛的Excel 2000的基本功能和使用方法。

主要内容有工作表的建立和编辑、工作表的格式化、图表的创建、数据管理以及数据透视表的建立等

。为了加深对教学内容的理解，巩固学习内容，提高实际应用操作能力，在所有章节中，按大纲要求配有典型的操作示例和例题，在每章内容后面均附有思考题。

本书针对性强，注重实际操作能力的培养，采用图文实例与操作说明相结合的方法，深入浅出地讲解了Excel 2000的各项功能。

《Excel2000实用教程》既可作为大中专院校、职业学校的教学用书，也可作为各类人员的自学参考书

书籍目录

第1章 EXCEL 2000概述 1.1 启动 Excel 2000 1.2 基本操作界面 1.2.1 功能区 1.2.2 工作区 1.2.3 状态栏 1.3 工具栏的设置 1.3.1 添加工具按钮 1.3.2 显示/取消工具栏 1.3.3 移动工具栏 1.4 退出Excel 2000 1.5 人机对话方式 1.5.1 单选按钮 1.5.2 复选框 1.5.3 编辑框 1.5.4 数字调控框 1.5.5 列表框 1.5.6 下拉列表框 1.5.7 对话框与选项卡 习题一 第2章 数据的编辑 2.1 工作簿与工作表 2.1.1 工作簿 2.1.2 工作表 2.2 选定操作 2.2.1 选定单元格 2.2.2 选定行 2.2.3 选定列 2.2.4 选定整个工作表 2.3 输入文本数据 2.3.1 文字的输入 2.3.2 数字的输入 2.3.3 数字的格式化 2.3.4 日期和时间的输入 2.4 输入序列 2.4.1 自动填充序列 2.4.2 利用鼠标拖动产生序列 2.4.3 自定义序列 2.4.4 编辑和删除自定义序列 2.5 输入公式 2.5.1 公式的输入 2.5.2 绝对地址与相对地址 2.5.3 公式的创建及运算符 2.5.4 公式的运算顺序 2.5.5 简单的运算 2.6 编辑单元格中的数据 2.7 函数 习题二 第3章 文件操作 3.1 保存文件 3.1.1 保存工作簿文件 3.1.2 加入“自动保存”功能 3.2 关闭文件 3.3 新建文件 3.4 打开文件 习题三 第4章 编辑操作 4.1 工作表的操作 4.1.1 设定工作表的默认数目 4.1.2 切换工作表 4.1.3 移动工作表 4.1.4 复制工作表 4.1.5 插入工作表 4.1.6 删除工作表 4.1.7 重命名工作表 4.1.8 隐藏/显示工作表 4.2 行和列的操作 4.2.1 插入行和列 4.2.2 删除行和列 4.2.3 复制行和列 4.2.4 移动行和列 4.3 定义单元格的名字 4.3.1 定义单元格的名字 4.3.2 为单元格添加批注 习题四 第5章 工作表的格式化 5.1 表格样式的自动套用 5.2 手动格式化 5.2.1 合并单元格 5.2.2 单元格的修饰 5.2.3 对齐方式的选择 5.2.4 自动换行 5.2.5 给单元格/表格添加边框和底纹 5.2.6 条件格式 5.3 工作表的调整 5.3.1 调整行高、列宽 5.3.2 行、列的隐藏 5.3.3 取消网格线 5.4 窗口操作 5.4.1 新建窗口 5.4.2 重排窗口 5.4.3 隐藏窗口 5.4.4 拆分窗口 5.4.5 冻结拆分窗口 5.4.6 切换窗口 习题五 第6章 图表的使用 6.1 Excel 2000中的图表类型 6.2 柱形图的创建与编辑 6.2.1 创建柱形图 6.2.2 编辑柱形图 6.3 曲面图的创建与编辑 6.3.1 创建曲面图 6.3.2 编辑曲面图 6.4 股价图的创建与编辑 6.4.1 创建股价图 6.4.2 编辑股价图 习题六 第7章 EXCEL 2000的打印 7.1 打印区域设置 7.1.1 设置打印区域 7.1.2 取消打印区域 7.2 页面设置 7.2.1 调整页面 7.2.2 设置页边距 7.2.3 设置页眉和页脚 7.2.4 设置打印标题 7.3 打印预览 7.4 分页预览 7.5 人工分页 7.6 打印 习题七 第8章 数据管理 8.1 数据清单 8.1.1 什么是数据清单 8.1.2 数据清单应遵循的规则 8.1.3 创建数据清单 8.1.4 编辑数据清单 8.2 排序 8.2.1 一般排序 8.2.2 特殊排序 8.2.3 自定义排序 8.3 筛选 8.3.1 使用【自动筛选】命令筛选数据 8.3.2 建立自定义的自动筛选 8.4 分类汇总 8.4.1 创建分类汇总 8.4.2 显示或隐藏细节数据 8.5 合并计算 习题八 第9章 数据透视表 9.1 创建数据透视表 9.2 编辑数据透视表 9.3 修饰数据透视表 9.4 删除数据透视表 习题九 第10章 宏的基本操作 10.1 建立宏 10.2 执行宏 10.3 创建宏按钮 10.4 删除宏 习题十 第11章 数据共享 11.1 使用剪贴板进行数据交换 11.1.1 一般的复制操作 11.1.2 选择性粘贴 11.2 信息的直接拖动 习题十一

<<Excel 2000实用教程>>

章节摘录

插图：

<<Excel 2000实用教程>>

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>