

<<Excel实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel实用教程>>

13位ISBN编号：9787565704154

10位ISBN编号：7565704156

出版时间：2012-1

出版时间：中国传媒大学出版社

作者：王欣，戴亚风 编著

页数：253

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实用教程>>

内容概要

《Excel实用教程》全面系统、浅显而又细致地介绍了Excel的基本概念和各种操作的方法及步骤，并配合有大量典型实用的应用实例，帮助读者全面掌握Excel应用技术。《Excel实用教程》适合各个层次的Excel用户，既可作为初学者的入门指南，又可作为提高用户的参考手册，特别适合于中、高等学校各专业学生入门教学使用。

<<Excel实用教程>>

书籍目录

前言

第1章 Excel 2003概述

- 1.1 Excel 2003功能简介
- 1.2 Excel 2003的运行环境
- 1.3 Excel 2003的启动、退出和关闭
- 1.4 Excel 2003的窗口、工作簿和工作表
- 1.5 文件的保存、打开和关闭

第2章 Excel的基本操作

- 2.1 数据的输入和编辑
- 2.2 工作表的编辑
- 2.3 输入序列与自定义序列
- 2.4 命名单元格或单元格区域
- 2.5 批注

第3章 工作簿和工作表

- 3.1 选定、移动和复制工作表
- 3.2 保护和隐藏工作表(簿)
- 3.3 窗口显示
- 3.4 窗口的拆分与冻结
- 3.5 工作表打印

第4章 工作表的格式修饰

- 4.1 数据的显示格式
- 4.2 数据的格式修饰
- 4.3 表格的格式修饰
- 4.4 插入图片、艺术字
- 4.5 定位、查找与替换

第5章 公式与函数

- 5.1 表达式与公式
- 5.2 地址引用
- 5.3 常用函数的含义及用法
- 5.4 数组与数组运算

第6章 数据图表

- 6.1 数据图表的创建
- 6.2 数据图表的类型与组成
- 6.3 图表源数据和图表选项
- 6.4 数据图表的编辑与格式修饰
- 6.5 数据图表的打印

第7章 数据管理

- 7.1 数据清单
- 7.2 排序
- 7.3 筛选
- 7.4 分类汇总与数据透视表
- 7.5 分级显示与合并计算

第8章 数据分析

- 8.1 用假设的方法求解
- 8.2 使用方案管理器

<<Excel实用教程>>

8.3 规划求解

第9章 宏

9.1 宏的概念

9.2 如何生成宏

9.3 运行宏

9.4 使用宏及宏的绝对引用和相对引用

附录1 样卷

附录2 样卷答案

章节摘录

“ 下一页 ” 和 “ 上一页 ”：翻页按钮，可预览下一页或上一页打印表格。

“ 缩放 ”：放大或缩小预览页面，每单击一次放大缩小交替执行。

“ 打印 ”：打印设置按钮，单击即进入打印设置，系统弹出 “ 打印内容 ” 对话框，可对打印机、打印范围、打印内容和打印份数等进行设置。

“ 设置 ”：页面设置按钮，单击即进入页面设置，系统弹出 “ 页面设置 ” 对话框，操作方法如前述。

“ 页边距 ”：页边距显示按钮，单击则预览页上即出现页边距位置标记线，可用鼠标拖动改变位置进行调整，再单击则页边距位置标记线消失，如此交替出现、消失。

“ 分页预览 ”：单击即进入分页预览页面。

“ 关闭 ”：关闭打印预览窗口按钮，单击则返回普通页面。

3.5.3 打印输出 Excel的一次打印输出可以是工作表中的一个区域，可以是工作表的某几页，也可以是整个工作表，还可以是整个工作簿中的所有工作表。

操作步骤如下：选定要打印的数据区域（打印工作表中的一个区域时）或选定要打印的工作表（打印工作表中的某几页或整个工作表时）或选定工作簿的任意一个工作表（打印工作簿中的所有工作表时）。

单击 “ 文件 ” 菜单，在下拉菜单中选择 “ 打印 ” 命令（或在 “ 页面设置 ” 对话框中单击 “ 打印 ” 按钮，或在打印预览窗口中单击 “ 打印 ” 按钮），系统弹出 “ 打印内容 ” 对话框，如图3-37所示。

在 “ 打印内容 ” 对话框中，选定相应的选项（打印范围和打印内容）并给定打印份数。

.....

<<Excel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>