

<<Excel应用案例教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel应用案例教程>>

13位ISBN编号：9787811332094

10位ISBN编号：7811332094

出版时间：2008-4

出版时间：哈尔滨工程大学出版社

作者：李彪 主编

页数：254

字数：422000

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应用案例教程>>

内容概要

Excel具有强大而完善的数据运算功能，是Microsoft公司办公软件系列之一。它提供了更高效的数据录入、运算及管理功能。

本书以Excel 2003中文版为蓝本，从实际应用出发，以项目教学法为教学理念，将软件基础与实际应用技能完美结合。

通过“基础知识”+“范例操作”+“上机操作”+“习题”4个环节，全方位阐述Excel 2003软件的操作方法与实际应用技巧。

全书共12章，分基础部分和案例应用部分。

基础部分介绍软件必备操作技巧（包括Excel 2003基础操作；如何处理工作表；公式、函数和图表的使用；管理和分析数据清单）；案例应用部分介绍Excel 2003在实际工作中的典型应用（包括提货单的制作；商品成本表的制作；月份收益检核表的制作；差旅支出记录表的制作；公司年度销售表的制作；工资表的透视表和透视图分析；财务状况分析表的制作；人事数据管理系统的制作）。

该书从职业院校教学实际出发，理论联系实际，内容丰富、语言通俗、实用性强。可作为职业院校计算机应用专业实用型教材，还可作为学校相关课程的实例辅助教材以及供办公室工作人员、财会人员、计算机一级考试人员参考学习。

<<Excel应用案例教程>>

书籍目录

第01章 Excel的基础操作 1.1 初识Excel 2003 1.1.1 启动Excel 2003 1.1.2 Excel 2003界面 1.2 工作簿的基本操作 1.2.1 创建与关闭工作簿 1.2.2 打开工作簿 1.2.3 保存工作簿 1.2.4 退出Excel 2003 1.2.5 多个工作簿的操作 1.3 工作表的基本操作 1.3.1 选定工作表 1.3.2 工作表之间的切换 1.3.3 插入工作表 1.3.4 移动工作表 1.3.5 复制工作表 1.3.6 重命名工作表 1.3.7 删除工作表 1.4 工作表的属性设置 1.4.1 设置网格线 1.4.2 设置新工作簿中的工作表数 1.4.3 设置最近使用的文件列表数 1.4.4 设置工作簿保存位置 1.4.5 设置保存间隔时间 1.4.6 工作表和工作簿的密码保护 上机操作 本章小结 本章习题第02章 处理工作表 2.1 在工作表中输入数据 2.1.1 单元格的选取 2.1.2 输入文本和数字 2.1.3 输入特殊数据 2.1.4 填充数据 2.2 单元格格式 2.2.1 设置数字格式 2.2.2 设置字体 2.2.3 设置对齐方式 2.2.4 设置单元格边框 2.2.5 设置单元格背景图案 2.2.6 保护单元格 2.2.7 设置条件格式 2.2.8 编辑内容 2.2.9 自动套用格式 2.3 单元格、行与列的操作 2.3.1 单元格的操作 2.3.2 插入和删除行或列 2.3.3 改变行高与列宽 2.3.4 将行和列隐藏或取消 2.4 使用模板 上机操作 本章小结 本章习题第03章 公式、函数和图表的使用 3.1 公式的使用 3.1.1 公式的概念 3.1.2 输入公式 3.1.3 编辑公式 3.1.4 填充公式 3.1.5 数据的引用 3.2 函数的使用 3.2.1 函数的使用方法 3.2.2 数的分类 3.3 图表的基础应用 3.3.1 创建图表 3.3.2 调整图表 3.3.3 编辑图表 3.3.4 编辑图表中的数据 3.4 其他图表的应用 3.4.1 面积图 3.4.2 雷达图 上机操作 本章小结 本章习题第04章 管理和分析数据清单 4.1 数据清单 4.1.1 新建数据清单 4.1.2 添加数据记录 4.1.3 修改与删除记录 4.2 数据排序 4.3 筛选数据 4.3.1 自动筛选 4.3.2 高级筛选 4.3.3 取消筛选 4.4 汇总数据 4.4.1 数据的分类汇总 4.4.2 分级显示工作表 4.5 建立合并计算 4.5.1 建立合并计算 4.5.2 自动更新合并计算 4.6 数据透视表和数据透视图 4.6.1 创建数据透视表 4.6.2 编辑数据透视表 4.6.3 删除数据透视表 4.6.4 创建数据透视图 上机操作 本章小结 本章习题第05章 制作提货单 5.1 案例说明 5.2 案例分析 5.3 制作过程 5.3.1 录入“提货单”数据 5.3.2 调整行高和列宽 5.3.3 设置表格格式 5.3.4 移动单元格 5.3.5 设置工作表的外观 5.3.6 运用公式 5.3.7 保存为模板 5.3.8 打印工作表 上机操作 本章小结 本章习题第06章 商品成本比较表 6.1 案例说明 6.2 案例分析 6.3 制作过程 6.3.1 录入“商品成本比较表”数据 6.3.2 绘制斜线表头 6.3.3 设置表格的格式 上机操作 本章小结 本章习题第07章 月份收益检核表 7.1 案例说明 7.2 案例分析 7.3 制作过程 7.3.1 创建表格数据 7.3.2 设置工作表格式 7.3.3 公式的运用 上机操作 本章小结 本章习题第08章 差旅支出记录表 8.1 案例说明 8.2 案例分析 8.3 制作过程 8.3.1 录入“差旅支出记录”的数据 8.3.2 为表格设置格式 8.3.3 计算“基本开销”和“应酬费用”总额 8.3.4 完成总计表格 上机操作 本章小结 本章习题第09章 公司年度销售报表 9.1 案例说明 9.2 案例分析 9.3 制作过程 9.3.1 创建汇总表 9.3.2 制作价格走势图 9.3.3 制作销售累计图表 9.3.4 制作年度销售额分布图 上机操作 本章小结 本章习题第10章 工资表的透视表和透视图分析 10.1 案例说明 10.2 案例分析 10.3 制作过程 10.3.1 制作工资表 10.3.2 修饰工资表 10.3.3 使用“记录单”查找某个员工的工资 10.3.4 自动筛选数据 10.3.5 按“部门”分类汇总 10.3.6 数据透视表 10.3.7 数据透视图 上机操作 本章小结 本章习题第11章 财务状况分析表 11.1 案例说明 11.2 案例分析 11.3 制作过程 11.3.1 录入表格数据 11.3.2 设置表格格式 11.3.3 绘制复选框 11.3.4 对齐复选框 上机操作 本章小结 本章习题第12章 学校事务管理系统第13章 人事数据管理系统

<<Excel应用案例教程>>

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>