

## 图书基本信息

书名：《Microsoft Office Excel 2003 专业级认证教程》

13位ISBN编号：9787113103682

10位ISBN编号：7113103685

出版时间：2009-1

出版社：中国铁道出版社

作者：CCI Learning Solutions Inc.

页数：235

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《Microsoft Office Exc》

## 内容概要

《Microsoft Office Excel 2003 专业级认证教程》已获准被纳入“微软办公软件国际认证”项目，符合专业级考试要求，读者可参考本课程Appendix E“Microsoft Office Excel 2003专业测试目标”了解该级别的技能要求。通过学习本课程，读者将可以参加Microsoft Office Excel 2003专业级认证考试。

# 《Microsoft Office Exc》

## 作者简介

作者：（美国）CCI Learning Solutions Inc. 译者：李凤霞 李立杰 刘丽

## 书籍目录

Lesson1 绪论1.1 概述1.1.1 什么是电子表格1.1.2 什么是Excel1.2 Excel工作窗口1.2.1 Excel的基本用语1.2.2 鼠标符号1.2.3 Excel菜单1.2.4 对话框1.2.5 Excel工具栏1.2.6 识别符号1.2.7 使用任务窗格1.3 管理文档1.3.1 创建新工作簿1.3.2 从模板中创建新工作簿1.3.3 打开工作簿1.3.4 关闭工作簿1.3.5 保存工作簿1.3.6 创建、重命名文件夹1.4 在工作簿中输入数据1.4.1 数据类型1.4.2 输入文字1.4.3 输入数字1.4.4 输入日期和时间1.4.5 插入符号和特殊字符1.4.6 工作簿中的移动功能1.5 实战演练1.6 小结1.7 习题Lesson2 使用工作表2.1 选择单元格2.2 编辑单元格和撤销命令2.3 复制并移动数据2.3.1 数据的剪切、复制和粘贴2.3.2 使用剪贴板2.3.3 用鼠标复制和移动单元格2.4 调整列宽和行高2.4.1 改变列宽2.4.2 自动调整功能2.4.3 调整行高2.5 插入或删除行或列2.5.1 插入行或列2.5.2 删除行或列2.5.3 插入或删除单元格2.6 实战演练2.7 小结2.8 习题Lesson3 公式和基本功能3.1 创建和编辑简单的公式3.2 单元格区域的基本功能3.3 单元格的绝对引用和相对引用3.4 管理工作表3.4.1 重命名工作表3.4.2 添加或删除工作表3.4.3 移动或复制工作表3.5 实战演练3.6 小结3.7 习题Lesson4 为工作簿设置格式4.1 单元格的格式化4.1.1 数字和小数的格式化4.1.2 改变单元格的对齐方式4.1.3 字体和字号4.1.4 单元格的边框4.1.5 颜色和图案4.2 清除单元格数据并设置格式4.3 使用自动套用格式功能4.4 为工作表设置格式4.4.1 为工作表标签设置颜色4.4.2 改变工作表背景4.5 实战演练4.6 小结4.7 习题Lesson5 Excel的窗口和打印5.1 工作表中的打印预览5.2 设置和显示分页符5.3 自定义打印页面5.3.1 页面设置5.3.2 页边距选项卡5.3.3 页眉 / 页脚选项卡5.3.4 工作表选项卡5.4 打印工作表5.5 排列Excel窗口5.5.1 创建并排列窗口5.5.2 拆分单元格5.5.3 冻结窗格5.5.4 隐藏和取消隐藏工作簿5.6 实战演练5.7 小结5.8 习题Lesson6 Excel图表6.1 创建常用图表6.2 选择图表类型6.3 使用饼图6.4 打印图表6.5 在图表中添加新数据6.6 实战演练6.7 小结6.8 习题Lesson7 使用函数7.1 关于函数7.1.1 函数功能的正确语法7.1.2 插入函数7.2 使用数学与三角函数7.3 使用统计函数7.4 使用财务函数7.5 使用逻辑函数7.6 使用日期和时间函数7.7 使用文本函数7.8 使用信息函数7.9 实战演练7.10 小结7.11 习题Lesson8 自定义格式和绘图工具8.1 对齐单元格内容8.2 使用格式刷8.3 隐藏 / 取消隐藏数据8.3.1 隐藏行和列8.3.2 隐藏 / 取消隐藏工作表8.4 使用批注8.5 使用样式8.6 绘图8.6.1 绘制图形8.6.2 绘制自选图形8.6.3 移动图形和调整图形尺寸8.6.4 使用艺术字8.6.5 使用剪贴画8.7 实战演练8.8 小结8.9 习题Lesson9 使用网络和数据工具9.1 使用超链接9.1.1 插入超链接9.1.2 更改和删除超链接9.2 在网上发布工作表9.2.1 预览网页9.2.2 将工作表保存为HTML文件9.2.3 将某一单元格区域保存为HTML文件9.3 使用自动填充功能9.4 查找和替换数据9.4.1 查找数据9.4.2 替换数据9.4.3 查找和替换格式9.4.4 定位9.5 使用选择性粘贴9.6 数据排序9.7 使用自动筛选9.8 以文本文件形式导出数据9.9 使用信息检索工具9.9.1 安装信息搜索服务9.9.2 使用信息检索服务9.10 改变Excel选项9.11 实战演练9.12 小结9.13 习题AppendixA 项目及案例研究AppendixB 常用工具AppendixC 术语表AppendixD 习题答案AppendixE MicrosoftOfficeExcel2003专业测试目标

## 章节摘录

插图：电子表格是一个专门用于对数据进行数学计算及数据处理的应用程序。一经出现，它代替了传统使用的笔、纸、计算器。电子表格为解决金融财务和统计中的问题提供了很大的帮助。可以通过电子表格进行数据分析，并将分析结果以线性图、曲线图、柱形图及散点图的形式表现出来。可以将电子表格想象成很大的一张纸，将其分割成不同的行和列。行列交叉而形成的小区域称为单元格。要构建一个电子表格，就需要在单元格中输入数据，然后可以依据使用的需要对单元格中的数据进行计算。

1.1.2 什么是Excel Excel是Microsoft公司为Windows操作系统开发研制的电子表格。它是数据分析和数据处理的强有力工具。Excel由以下三大部分组成：数据表（spreadsheet）用于输入分析数据（例如，财务预测、现金流分析、审计等）。在Excel使用中，常常用“工作表”（worksheets）这一说法代替“数据表”。图表（graphics）用于创建各种图形表格，以便更好地将数据形象化。数据库（database）用来编辑整理数据。Excel的优点主要体现在以下几个方面：易于掌握：Microsoft公司所开发的软件（如Word、Excel、PowerPoint等）都很易于操作。很多时候，在微软的某个软件中所学到的基本操作，在其他软件中同样适用。数据共享：Excel可以与其他Office软件之间共享数据。例如，用户可以将Excel中使用韵表格直接插入到Word中继续使用。功能强大：Excel提供和支持信息检索和拼写检查等功能，以提高工作效率。辅助工具齐全：Excel提供了大量有关数学、统计、财务以及数据库等功能的辅助工具和2种不同功能的表格，为用户进行数据分析、预测等操作提供帮助。多工作表操作：Excel文件被称为工作簿，工作簿中有一个或多个工作表，用户可以利用Excel工具（例如重新命名工作表等）来处理多张工作表。自动填充功能：自动填充功能可以帮助用户依据前面行列中的数据规律为所选的行列自动填充恰当的数据。

## 编辑推荐

《Microsoft Office Excel 2003 专业级认证教程》编辑推荐：Microsoft Office Specialist Approved Courseware 标志代表什么含义？ br Microsoft Office Specialist Approved Courseware标志表明该教程被微软评为最优秀的培训教程之一。为了保证学员能尽可能地通过“微软办公软件国际认证”，所有通过审批的课程都由第三方对其内容质量和考试目标的切合度进行了审阅。什么是Microsoft Office Specialist认证项目？ br Microsoft Office Specialist认证项目是世界上唯一被微软认可的办公软件认证项目，得到了世界范围内的企业和学校的认可。其目的是通过任务驱动型实用培训方式来展示Microsoft Office软件的各种基本功能和实用技巧，协助个人、企业确认对Microsoft Office软件的基础技能和实用技术的专业程度，从而使个人能力达到现代职场对工作的技能要求。同时也满足企业的需要。本认证分为3级：专业级、专家级和大师级。Microsoft Office Specialist认证项目提供以下Office软件认证教程： br Microsoft Office Word 2003专业级认证教程 br Microsoft Office Word 2003专家级认证教程 br Microsoft Office Excel 2003专业级认证教程 br Microsoft Office Excel 2003专家级认证教程 br Microsoft Office PowerPoint 2003专业级认证教程 br Microsoft Office Access 2003专业级认证教程。

## 精彩短评

- 1、书很新，专业，正版。
- 2、很好，很专业的一本工具学习书，值得一读！
- 3、入门级别的看不错
- 4、正点啊，值得拥有
- 5、印刷很不错，内容简介也很详细，不错
- 6、这本书的内容对照这个价格已经很值了
- 7、讲解的很细，对于从没接触的学习者来说很实用.就是有时候看的记不住文字太多了
- 8、抱着希望地购买两本，刚开始看了看，没有坚持下去，还是觉得不这书实用。
- 9、刚收到书，看了目录，挺详细的，感觉比较适合零基础的人看。纸张还不错。
- 10、实用、详细
- 11、帮同学买的，说是买错了
- 12、刚收到，还没看完，总体感觉还不错，送的CD也没碎
- 13、很基础很系统的入门书籍
- 14、这本书内容实用，很有指导价值
- 15、我用着还不错
- 16、排版不够明了，没有视频教程。不过整体好的。
- 17、有志于过微软大师的必买
- 18、不错的工具书，值得购买。
- 19、每个功能都有详细的讲解和操作训练，不愧是官方的
- 20、物流很快，书也非常的棒，五星！
- 21、对EXCEL的操作方法有很专业，很详细阐述！
- 22、很好看，图文并茂的介绍了EXCEL的用法
- 23、针对微软认证的官方教材，简洁，要点突出。配备有练习题，光盘内容也是针对考试。很不错
- 24、我感觉比市面上别的单位出的书要详细的多。
- 25、比较基础，不够深入
- 26、大概看了下，里面说的很详细，也有图案对照着来学，不过想要记深刻了 还要反复练习才行！
- 27、容易看懂，很实用，纸张质量也很好。。。
- 28、挺好的书，比较喜欢
- 29、我觉得还可以吧，有光盘
- 30、帮朋友买的，看起来还不错的样子

# 《Microsoft Office Exc》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)