

# 《Excel2002基础与应用》

## 图书基本信息

书名：《Excel2002基础与应用》

13位ISBN编号：9787040126068

10位ISBN编号：7040126060

出版时间：2003-6

出版社：高等教育出版社

作者：赵艳霞 编

页数：271

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)

## 前言

作为OfficeXP电子表格与分析程序，MicrosoftExcel2002提供了实现智能化工作的强大工具。通过它不仅可以获得提高工作效率的简单途径，还可以促进人与人之间的协同工作，并将使用者的体验范围扩展到桌面系统以外。Excel2002集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等功能于一身，是分析形形色色数据，制作各种项目投资决策的得力助手。Excel2002不但是处理表格的高手，还可以在表格中插入图形、图像和文本框，并且可以用艺术字创建特殊的文字效果，使表格图文并茂，美观大方。当你第一次启动Excel2002并新建一个工作簿时，就会发现新版的Excel2002在用户界面上做了一些改动。它的右边有一个几乎占据屏幕五分之一空间的**任务窗格**，一些主要的命令就集中在这样一个任务窗格里面，而这些任务命令会随着操作的不同而改变，使操作大为简化，外行人很快就可以得心应手地使用Excel2002。Excel2002增强了表格的运算功能，当在单元格内键入一个函数后，就会出现一条屏幕提示，用来显示该函数的所有参数，以及指向该函数的“帮助”主题链接。在工作表中，可利用剪贴板任务窗格收集、预览或粘贴多达24条信息。这样一来，用户无需再像过去那样，在不同程序间来回执行剪切与粘贴操作。

# 《Excel2002基础与应用》

## 内容概要

《Excel2002基础与应用》实例丰富，内容浅显易懂，读者跟着《Excel2002基础与应用》的实例步骤操作一遍，就能自己制作出实用的电子表格。Excel2002OfficeXP软件的一部分，是一个功能强大的电子表格软件，带给用户一种全新的体验。全书共分十二章，第一章讲解创建Excel表格；第二章讲解单元格的使用；第三章讲解公式和函数；第四章讲解工作表的格式；第五章讲解工作表的管理；第六章讲解数据图表；第七章讲解打印工作表；第八章讲解插入图片；第九章讲解数据模拟分析；第十章讲解数据管理；第十一章讲解网络的应用；第十二章讲解宏的使用。《Excel2002基础与应用》可作为中等职业学校计算机应用、财会、办公自动化等专业的教材，也可以作为自学或岗位培训用书。

## 书籍目录

第一章 创建Excel表格第一节 进入Excel第二节 Excel界面简介第三节 创建新工作簿第四节 输入文字和数据第五节 简单计算第六节 添加表格线第七节 重复操作第八节 撤消与恢复操作第九节 保存工作簿第十节 将工作簿保存为模板第十一节 使用密码保存工作簿第十二节 退出Excel思考与练习一第二章 单元格的使用第一节 选定操作第二节 输入序列第三节 移动单元格数据第四节 复制单元格数据第五节 修改单元格数据第六节 删除单元格数据第七节 查找与替换第八节 单元格批注第九节 插入单元格第十节 删除单元格第十一节 插入行或列第十二节 删除行或列第十三节 自动更正思考与练习二第三章 公式和函数第一节 公式的输入第二节 在单元格中显示公式第三节 公式中的引用位置第四节 求和计算第五节 平均值计算第六节 计算个人所得税第七节 公式的重新计算第八节 隐藏公式第九节 设置名称思考与练习三第四章 工作表的格式第一节 标题居中第二节 设置对齐方式第三节 设置字体、大小、颜色第四节 改变行高和列宽第五节 设置网格线第六节 在单元格内加入斜线第七节 设置单元格的背景第八节 自动套用表格格式第九节 格式刷的使用第十节 数字显示的格式第十一节 日期显示的格式思考与练习四第五章 工作表的管理第一节 设置工作表数第二节 切换工作表第三节 插入工作表第四节 删除工作表第五节 移动工作表第六节 命名工作表第七节 分隔工作表第八节 设置工作组第九节 改变工作表的显示比例第十节 设置工作表背景第十一节 保护工作表部分数据不被修改第十二节 隐藏工作表第十三节 隐藏行和列思考与练习五第六章 数据图表第一节 创建图表第二节 改变图表类型第三节 图表的移动与大小第四节 添加图表数据第五节 删除图表数据第六节 格式化图表第七节 图表工具思考与练习六第七章 打印工作表第一节 页面设置第二节 分页预览第三节 打印预览第四节 打印工作表思考与练习七第八章 插入图片第一节 插入自选图形第二节 插入艺术字第三节 插入剪贴画第四节 插入图像第五节 插入文本框第六节 图片的格式化思考与练习八第九章 数据模拟分析第一节 分期付款函数PMT第二节 单变量模拟运算表第三节 双变量模拟运算表第四节 方案管理器第五节 单变量求解思考与练习九第十章 数据管理第一节 建立数据清单第二节 修改数据清单第三节 数据的排序第四节 自动筛选数据第五节 高级筛选第六节 分类汇总第七节 合并计算第八节 数据输入的有效性思考与练习十第十一章 网络的应用第一节 共享工作簿第二节 超链接第三节 将工作簿保存为web页第四节 用电子邮件发送工作簿思考与练习十一第十二章 宏的使用第一节 创建宏第二节 运行宏第三节 删除宏第四节 编辑宏思考与练习十二

## 章节摘录

(3) 如果把选定的单元格区域中的数值作为格式的条件，则在左面第一下拉列表框中选择“单元格数值”。(4) 在运算符下拉列表框中，选择一个运算符。本例中选择“大于或等于”。

(5) 在数值文本框内键入数值。本例中键入“90”。注意，输入的数值可以是常数，也可以是公式，公式前要加上等号(=)。除了单元格中的数值外，如果还要对选定单元格中的数据或条件进行评估，可使用公式作格式条件。单击左面第一个下拉列表框中的“公式为”，在右面的框中输入公式。公式最后的求值结果必须可以判断出逻辑值为真或假。(6) 单击“格式”按钮，屏幕上出现一个“单元格格式”对话框，如图4-42所示。(7) 选择要应用的字体样式、字体颜色、边框、背景色和图案，指定是否带下划线。本例设置字形为“加粗倾斜”，字体颜色为红色。

## 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)