

# 《Excel 2003办公应用》

## 图书基本信息

书名：《Excel 2003办公应用》

13位ISBN编号：9787115149381

10位ISBN编号：7115149380

出版时间：2006-10

出版社：人民邮电出版社

作者：李辉

页数：310

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)

# 《Excel 2003办公应用》

## 内容概要

通过学习《Office高手:Excel2003办公应用》案例，不仅可以使读者快速掌握Microsoft Office Excel 2003的使用方法，并可举一反三，应用到实际工作中去。

## 作者简介

李辉，天翼博雅科技发展有限公司技术经理；微软（中国）有限公司特邀资深顾问讲师，微软课堂（论坛）中国区特邀讲师，微软T3企业培训种子讲师，多家计算机专业报刊专栏作者。Microsoft Office技术专家俱乐部会员，Microsoft TechED 2004优秀讲员，Microsoft TechNet中文网络广播优秀讲员，对Microsoft Office产品有深入的研究，并参与Microsoft POC计划，为Microsoft重要客户提供Office解决方案和技术支持。主持编写了《全国计算机技术与软件专业技术资格考试——信息处理与工具》、《Microsoft Office 2003应用整合精要》、《案例学Microsoft Office 2003》等专业书籍。

## 书籍目录

第1章 员工通讯录1.1 案例说明1.2 知识点分析1.3 制作步骤1.3.1 打开Microsoft Office Excel 031.3.2 输入数据并进行格式设置1.3.3 为单元格设置底纹1.3.4 为单元格添加边框1.3.5 添加公司的标志图片1.3.6 制作分隔线1.3.7 命名通讯录工作表1.3.8 隐藏通讯录中的网格线1.3.9 冻结窗格以快速浏览信息1.3.10 打印员工通讯录1.3.11 保存员工通讯录1.3. 将Excel记录导入到Outlook1.4 实例总结1.5 常见问题解答1.5.1 如何快速输入员工编号1.5.2 如何在单元格中输入多行数据1.5.3 如何输入联系电话数据1.5.4 为何出现“转换错误”对话框第2章 年度收支预算表2.1 案例说明2.2 知识点分析2.3 制作步骤2.3.1 制作工作表表头2.3.2 自动计算列标题中的月份2.3.3 填写并计算销售收入2.3.4 计算各销售收入所占百分比2.3.5 填写并计算销售成本部分2.3.6 填写并计算毛利部分2.3.7 填写并计算费用部分2.3.8 填写并计算纯利部分2.3.9 为工作表添加操作提示批注2.3.10 修饰与美化工作表2.4 实例总结2.4.1 利用菜单命令输入函数2.4.2 公式的复制与粘贴2.4.3 公式的审核工具2.5 常见问题解答2.5.1 在单元格中通常出现哪些类型错误2.5.2 如何不在工作表中显示零值2.5.3 如何在Excel中获得最适合的列宽第3章 制作与打印工资表3.1 案例说明3.2 知识点分析3.3 制作步骤3.3.1 建立工资表3.3.2 使用数据验证减少错误3.3.3 编制基本的计算公式3.3.4 应税所得额的计算3.3.5 扣税的计算3.3.6 为工资表添加密码 533.3.7 使用数字签名保护工资表 543.3.8 通过IRM设置文档的安全访问权限3.3.9 打印工资条3.4 实例总结3.5 常见问题解答3.5.1 为什么不能够执行本例中的程序3.5.2 如何快速标注不符合有效性规则的数据3.5.3 如何使用语音功能提醒数据的输入3.5.4 如何在Excel公式和结果间切换第4章 房屋贷款计算器4.1 案例说明4.2 知识点分析4.3 制作步骤4.3.1 建立“房屋贷款计算器”工作表4.3.2 美化单元格外观4.3.3 计算贷款的还款数据4.3.4 制作使用说明4.3.5 剪贴画的使用4.3.6 保护单元格数据和公式4.4 实例总结4.5 常见问题解答4.5.1 如何使用Excel的样式功能4.5.2 让计算器出现在Excel工具栏中4.5.3 如何快速选取包含公式的单元格4.5.4 如何快速去掉工作表中的网格线第5章 销售记录与分析表5.1 案例说明5.2 知识点分析5.3 制作步骤5.3.1 制作销售记录表5.3.2 使用记录单填写与浏览销售数据5.3.3 快速完成单元格美化5.3.4 利用排序功能分析数据5.3.5 利用分类汇总功能分析数据5.3.6 利用自动筛选功能分析数据5.3.7 利用高级筛选功能分析数据5.3.8 打印销售记录表5.4 实例总结5.5 常见问题解答5.5.1 SUBTOTAL函数的使用方法5.5.2 如何快速在工作表中跳转单元格5.5.3 如何使用自定义序列排序5.5.4 怎样避免在进行分类汇总操作时出现错误第6章 工作任务时间表6.1 案例说明6.2 知识点分析6.3 制作步骤6.3.1 制作工作任务时间表的标题6.3.2 填写任务分配信息6.3.3 绘制时间分配图6.3.4 隐藏不必要的的数据系列6.3.5 改变数据系列的颜色6.3.6 更改坐标轴格式6.3.7 更改坐标轴的数字格式6.3.8 调整X坐标轴的刻度6.3.9 反转分类次序6.4 实例总结6.5 常见问题解答6.5.1 如何快速在单元格中输入当前日期6.5.2 如何更改图表的背景颜色第7章 股票行情信息分析表7.1 案例说明7.2 知识点分析7.3 制作步骤7.3.1 建立股票行情表7.3.2 建立“中国股票指数”工作表7.3.3 建立“世界股市指数”工作表7.3.4 建立“外汇牌价”工作表7.3.5 建立“个股行情”工作表7.3.6 调整数据更新方式和频率7.3.7 制作K线分析图7.3.8 制作移动平均线7.3.9 制作KD线7.3.10 创建自定义工具栏7.4 实例总结7.5 常见问题解答7.5.1 如何增加工作表的数目7.5.2 如何将图表移动到其他工作表内7.5.3 如何只打印图表而不打印数据第8章 股票收益计算器8.1 案例说明8.2 知识点分析8.2.1 窗体控件8.2.2 ActiveX控件8.2.3 宏和VBA8.3 制作步骤8.3.1 建立股票收益计算器8.3.2 加入滚动条控件调节数据8.3.3 添加选项按钮控件8.3.4 批注并隐藏中间单元格8.3.5 添加帮助按钮8.3.6 添加调用Windows计算器按钮8.3.7 修饰表格格式8.3.8 制作帮助文件8.3.9 制作“关闭程序”提示窗口8.4 实例总结8.5 常见问题解答8.5.1 如何取消工作表的保护8.5.2 怎样精确设置控件的大小8.5.3 如何在工作表之间使用超链接第9章 产品销售分析表9.1 案例说明9.2 知识点分析9.3 制作步骤9.3.1 了解原始的销售工作表9.3.2 创建数据透视表9.3.3 认识数据透视表9.3.4 创建销售统计月报表9.3.5 创建销售统计季度报表9.3.6 创建销售统计年报表9.3.7 更改统计报表布局和显示内容9.3.8 创建数据透视图9.3.9 将分析数据发布到Internet9.4 实例总结9.5 常见问题解答9.5.1 如何删除数据透视表中的字段9.5.2 如何将一列分为多列9.5.3 如何完成临时求和运算第10章 方案管理系统10.1 案例说明10.2 知识点分析10.3 制作步骤10.3.1 预算过程中的问题和需求10.3.2 开启规划求解加载宏10.3.3 单方面降低日常损耗的规划求解10.3.4 单方面降低广告费的规划求解10.3.5 同时降低日常耗损和广告费的规划求解10.3.6 使用方案管理器进行方案比较10.4 实例

总结10.5 常见问题解答10.5.1 为什么还没有求得结果就结束了规划求解的运算10.5.2 如何删除工作表中的方案第11章 进销存管理系统11.1 案例说明11.2 知识点分析11.3 制作步骤11.3.1 建立“品名”工作表11.3.2 建立“入库”工作表11.3.3 建立“出库”工作表11.3.4 建立“登记数据”工作表11.3.5 “登记数据”工作表中的自动化操作11.3.6 完成药品出入库操作11.3.7 建立“结存”工作表11.3.8 建立系统运行主界面11.3.9 制作自己的系统菜单11.4 实例总结11.5 常见问题解答11.5.1 如何保护编写的程序代码11.5.2 如何隐藏工作表第12章 文件系统的统计与管理12.1 案例说明12.2 知识点分析12.3 制作步骤12.3.1 创建统计驱动器信息模块12.3.2 引用内置的应用程序对象库12.3.3 添加代码完成驱动器的统计工作12.3.4 创建统计文件系统信息模块12.3.5 添加代码完成文件信息统计12.3.6 创建选择文件夹界面12.3.7 在工作表中调用自定义窗体12.4 实例总结12.5 常见问题解答12.5.1 如何美化单元格边框12.5.2 Excel在公式的长度上是如何限制的12.5.3 如何查看对象库中的对象和属性第13章 三维旋转图表13.1 案例说明13.2 知识点分析13.3 制作步骤13.3.1 创建初始数据列表13.3.2 计算图表旋转的基础数据13.3.3 计算变换数据和图表数据13.3.4 计算旋转角度和旋转矩阵13.3.5 创建和计算坐标轴数值13.3.6 计算旋转立方体数据13.3.7 创建散点图表13.3.8 使用命令控制图表旋转13.4 实例总结13.5 常见问题解答13.5.1 如何实现工作表数据的行列互换13.5.2 如何自由打印图表13.5.3 如何在Excel中拆分窗口第14章 使用Excel 2003协同工作14.1 案例说明14.2 知识点分析14.3 制作步骤14.3.1 设置共享工作簿14.3.2 打开修订选项并修订工作表内容14.3.3 跟踪工作表修订14.3.4 添加批注信息 25314.3.5 创建并发布Excel列表 25414.4 实例总结14.5 常见问题解答14.5.1 什么是Windows SharePoint Services站点14.5.2 如何监视重要的单元格第15章 项目计划与追踪15.1 案例说明15.2 知识点分析15.3 制作步骤15.3.1 制作“项目计划”工作表15.3.2 制作“假日信息”工作表15.3.3 制作“月份信息”工作表15.3.4 自动化项目计划工作表15.3.5 利用函数制作甘特图15.3.6 制作折叠式甘特图15.3.7 隐藏辅助资料工作表15.4 实例总结15.5 常见问题解答15.5.1 如何计算每个月的第1天是星期几15.5.2 如何确定某个日期是星期几15.5.3 如何设置按下“Enter”键时光标移动的方向第16章 产品预计销售与实际销售对照图16.1 案例说明16.2 知识点分析16.3 制作步骤16.3.1 制作产品收入统计表16.3.2 利用图表向导创建初始图表16.3.3 快速美化图表16.3.4 实现图表自动化操作16.4 实例总结16.5 常见问题解答16.5.1 SERIES公式的使用方法16.5.2 如何添加图例16.5.3 如何给图表添加新的系列

## 编辑推荐

通过学习《Office高手：Excel2003办公应用》案例，不仅可以使读者快速掌握Microsoft Office Excel 2003的使用方法，并可举一反三，应用到实际工作中去。

## 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)