

<<Excel中文版入门与进阶教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel中文版入门与进阶教程>>

13位ISBN编号：9787111185925

10位ISBN编号：7111185927

出版时间：2006-3

出版时间：机械工业出版社

作者：刘小伟/袁卫民/温济川等编

页数：317

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中文版入门与进阶教程>>

内容概要

本书融合传统教程和实例教程的优点，通过实例引导读者了解相关知识点后，再系统地介绍基础知识和基本概念，最后再综合举例说明，使之与工作实践紧密地结合起来。

这种任务驱动的形式可以让读者学会如何利用学习到的知识完成工作中的实际任务。

使读者真正达到理论与实践相结合的目的。

因此，本书既适合于各级各类学校的课堂教学，又十分便于自学。

Excel2003是MicrosoftOffice家族的重要成员，是目前全球用户最多的电子表格软件。

本书根据大多数读者的认识规律，将Excel2003的主要知识点、技能项和实际应用有机地结合起来，既沿用了传统教程准确、严谨的特点，又注重内容的简洁明快，让读者以轻松活泼的方式汲取专业知识，以任务驱动的形式讲解其入门知识和进阶应用。

本书先介绍了 Excel的基础知识、工作簿与工作表的基本操作、数据的输入与编辑、美化工作表、打印工作表等入门内容，然后再介绍公式与函数的使用、图形对象处理、图表应用、数据分析与管理、网络应用等进阶内容。

对于每部分内容，本书均采用“本章导读+实例入门+基础点拨+跟我做+巩固与练习”的结构，十分便于课堂教学和读者自学。

本书是一本难得的集课堂标准教程和实际应用范例于一体的图书，既可作为各级各类学校和电脑培训班的教材，也是办公人员首选的自学读物。

书籍目录

前言第1章 Excel应用基础1.1 本章导读1.2 认识EXcel 2003中文版——制作一张简单的班级课程表1.3 基础点拨1.3.1 工作簿、工作表和单元格1.3.2 Excel 2003的工作界面1.3.3 Excel 2003的视图方式1.3.4 Excel 2003的常用文件操作1.3.5 怎样学好Excel1.4 跟我做——制作“会议日程表”1.5 巩固与练习1.5.1 基础巩固题1.5.2 实践训练题第2章 工作表的基本操作2.1 本章导读2.2 认识工作表的常用操作——创建“家庭收支管理”工作簿2.2.1 制作1月份的收支情况表2.2.2 操作工作表2.3 基础点拨2.3.1 建立工作表2.3.2 选定工作表2.3.3 删除工作表2.3.4 移动和复制工作表2.3.5 重命名工作表2.3.6 隐藏工作表2.3.7 拆分和冻结工作表窗口2.3.8 保护工作表和工作簿2.4 跟我做——创建“江市党政群机关编制统计报表”2.4.1 创建工作簿2.4.2 创建“编制统计”工作表2.4.3 保护“编制统计”工作簿和工作表2.5 巩固与练习2.5.1 基础巩固题2.5.2 实践训练题第3章 数据输入与编辑3.1 本章导读3.2 认识数据输入与编辑——学生成绩表的数据输入和编辑3.2.1 制作表题和表头3.2.2 输入和编辑数据3.3 基础点拨3.3.1 选定单元格3.3.2 输入数据3.3.3 填充数据3.3.4 设置有效性范围3.3.5 编辑工作表数据3.3.6 单元格、行、列的编辑3.3.7 添加批注3.3.8 单元格的命名和定位3.4 跟我做——制作“外汇收支情况表”3.5 巩固与练习3.5.1 基础巩固题3.5.2 实践训练题第4章 工作表的修饰4.1 本章导读4.2 认识工作表的格式——修饰“学生成绩表”4.3 基础点拨4.3.1 格式化数字4.3.2 设置文本4.3.3 对齐和缩进数据4.3.4 设置边框和底纹4.3.5 设置列宽和行高4.3.6 自动套用格式4.3.7 复制和清除格式4.3.8 使用样式4.3.9 使用模板4.4 跟我做——创建和修饰“教学环节进度一览表”4.4.1 制作并修饰工作表4.4.2 创建报表模板4.5 巩固与练习4.5.1 基础巩固题4.5.2 实践训练题第5章 打印工作表5.1 本章导读5.2 认识工作表打印——打印“班级课程表”5.3 基础点拨5.3.1 安装默认打印机5.3.2 页面设置5.3.3 设置工作表5.3.4 工作表的分页5.3.5 打印预览5.3.6 打印输出5.3.7 其他打印设置5.4 跟我做——创建并打印“设备申购表”5.4.1 创建工作簿和工作表5.4.2 打印设置5.4.3 打印输出5.5 巩固与练习5.5.1 基础巩固题5.5.2 实践训练题第6章 公式与函数6.1 本章导读6.2 认识公式和函数——“支出预算明细表”的创建和统计计算6.2.1 创建支出预算明细表6.2.2 输入公式6.3 基础点拨6.3.1 Excel公式基础6.3.2 自动求和6.3.3 公式的编辑6.3.4 函数基础6.3.5 函数的使用6.4 跟我做——成绩表的分析统计6.5 巩固与练习6.5.1 基础巩固题6.5.2 实践训练题第7章 处理图形对象7.1 本章导读7.2 认识工作表中的图形对象——制作“个人求职简历表”7.3 基础点拨7.3.1 Excel支持的图形对象7.3.2 创建和编辑自选图形7.3.3 插入剪贴画7.3.4 插入图像文件7.3.5 从扫描仪或数码相机获取图片7.3.6 图片编辑处理7.3.7 设置工作表背景图片7.3.8 创建和编辑图示7.3.9 添加文本框7.3.10 添加艺术字7.3.11 插入公式7.4 跟我做7.4.1 制作结构图7.4.2 编排公式7.5 巩固与练习7.5.1 基础巩固题7.5.2 实践训练题第8章 图表及其应用8.1 本章导读8.2 认识图表——制作“近期成品油价格调整情况图表”8.3 基础点拨8.3.1 常用图表类型8.3.2 几个常用的图表术语8.3.3 创建图表8.3.4 图表的修饰与编辑8.3.5 保存和打印图表8.4 跟我做——制作“电脑市场需求调查”图表8.5 巩固与练习8.5.1 基础巩固题8.5.2 实践训练题第9章 数据管理与分析9.1 本章导读9.2 认识数据管理与分析功能——销售记录统计与分析9.3 基础点拨9.3.1 数据清单9.3.2 数据排序9.3.3 数据筛选9.3.4 分类汇总9.3.5 数据透视表9.3.6 合并计算9.3.7 数据分析9.3.8 数据分析工具简介9.4 跟我做——数据管理和分析应用范例9.4.1 合并计算销售量9.4.2 单变量求解9.4.3 规划求解9.4.4 单变量模拟运算9.5 巩固与练习9.5.1 基础巩固题9.5.2 实践训练题第10章 Excel 2003的网络功能及其应用10.1 本章导读10.2 认识Excel 2003的网络功能10.2.1 用E-mail发送工作簿10.2.2 将工作表制作为Web页10.3 基础点拨10.3.1 用Excel 2003制作网页10.3.2 超级链接的创建和编辑10.3.3 用Excel 2003发送电子邮件10.3.4 共享工作簿10.3.5 对象链接与嵌入10.3.6 从Web上获取数据10.4 跟我做——从网页上获取数据10.5 巩固与练习10.5.1 基础巩固题10.5.2 实践训练题

<<Excel中文版入门与进阶教程>>

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>