

<<Excel 2002中文版从入门到精>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2002中文版从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115096395

10位ISBN编号：7115096392

出版时间：2001-9-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：潇湘工作室

页数：365

字数：571000

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 2002中文版从入门到精>>

内容概要

电子表格软件Excel 2002中文版是美国Microsoft公司开发的Office XP重要组件之一。它具有强大的电子表格处理能力，是至今为止市面上功能最强大的电子表格软件之一。

本书结合具体操作实例，详细介绍了Excel 2002中文版的各项功能和使用操作方法及技巧，使读者轻松掌握Excel 2002中文版的使用方法与技巧。

全书共分为14章，内容包括：Excel 2002中文版新增功能、快速浏览Excel 2002中文版、使用工作簿、建立工作表、美化工作表、打印工作表、公式与函数的运用、使用图表、利用图形对象、使用数据库、创建和编辑数据透视表、结果分析、Excel 2002中文版的网络功能和定制Excel 2000中文版等。

本书内容翔实、实例丰富、结构合理、语言流畅、可操作性强、读者涵盖面宽，适合于国家机关和企事业单位办公室工作人员、Office XP中文版初级与中级用户、大专院校师生阅读参考，也可以供网页设计制作培训班作为教材。

书籍目录

第1章 Excel 2002的新增功能 1.1 导入数据 1.2 公式和函数 1.3 设置工作簿和工作表的格式 1.4 常规任务 1.5 与语言相关的功能第2章 快速浏览Excel 2002中文版 2.1 Excel 2002中文版的启动与退出 2.2 Excel 2002中文版的用户界面 2.3 菜单操作 2.4 工具栏的使用 2.5 对话框操作 2.6 联机帮助的使用 2.6.1 使用Office助手 2.6.2 从帮助菜单中获得帮助 2.6.3 使用【这是什么?】 2.6.4 其他帮助功能第3章 使用工作簿 3.1 了解工作簿和工作表 3.1.1 工作簿 3.1.2 工作表 3.2 新建工作簿 3.3 打开现有的工作簿 3.4 工作簿窗口的操作 3.4.1 多窗口显示一个工作簿 3.4.2 排列工作簿窗口 3.4.3 工作簿窗口间的切换 3.4.4 关闭工作簿窗口 3.4.5 隐藏工作簿窗口 3.5 保存工作簿 3.5.1 直接保存工作簿 3.5.2 以新文件名保存工作簿 3.5.3 自动保存 3.5.4 保存工作区文件 3.6 关闭工作簿第4章 建立工作表 4.1 单元格 4.1.1 单元格综述 4.1.2 单元格的选定 4.2 Excel输入数据 4.2.1 数据类型 4.2.2 文字的输入 4.2.3 数字的输入 4.2.4 特殊字符的输入 4.2.5 公式输入 4.3 编辑单元格 4.3.1 编辑和清除单元格数据 4.3.2 移动和复制单元格 4.3.3 插入和删除单元格 4.3.4 查找与替换 4.3.5 给单元格加批注 4.3.6 使用自动填充功能 4.4 工作表的操作 4.4.1 设定工作表页数 4.4.2 激活工作表 4.4.3 添加工作表 4.4.4 删除工作表 4.4.5 变更工作表名称 4.4.6 移动工作表 4.4.7 复制工作表 4.4.8 隐藏和取消隐藏工作表 4.4.9 同时操作多个工作表 4.5 工作表的拆分与冻结 4.5.1 拆分工作表 4.5.2 冻结工作表 4.6 单元格和区域的命名 4.6.1 为单元格和区域命名的优点和规则 4.6.2 命名单元格 4.6.3 使用名字 4.6.4 建立命名表 4.6.5 删除命名 4.7 保护工作表和工作簿 4.7.1 保护工作表 4.7.2 保护工作簿 4.8 使用和创建模板 4.8.1 创建自己的模板 4.8.2 修改模板 4.8.3 使用模板第5章 美化工作表第6章 打印工作表第7章 公式与函数的运用第8章 使用图表第9章 利用图形对象第10章 使用数据库第11章 创建和编辑数据透视表第12章 结果分析第13章 Excel 2002中文版的网络功能第14章 定制Excel 2002中文版

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>