

<<Excel 2003基础与提高>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2003基础与提高>>

13位ISBN编号：9787121033599

10位ISBN编号：7121033593

出版时间：2007-1

出版时间：第1版 (2007年1月1日)

作者：本书编委会

页数：396

字数：659000

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 2003基础与提高>>

内容概要

本书全面讲述Excel工作表的设计与制作，首先讲解Excel的基础知识、编辑技巧，然后介绍在工作有中使用公式和函数、图表图形、数据库和数据透视表的操作方式，最后讲工作表的打印、宏和VBA的相关知识。

本书以简洁的语言、详细的步骤，描述了Excel 2003的使用。

通过对基础知识全面系统的讲解，读者可以对软件有一个基本的了解；通过对扩展知识深入浅出的介绍，以及技巧和实例的展示，读者可以更进一步提高操作水平。

本书附带一张多媒体自学光盘，涵盖书中介绍的大部分内容。

光盘以学生提问、老师解答的方式，希望能帮助读者提高学习效率。

<<Excel 2003基础与提高>>

书籍目录

第1章 Excel 2003基本操作	基础	1.1 Excel 2003的启动和退出	1.2 Excel 2003的界面操作
1.3 工作簿基本操作	1.4 工作表基本操作	1.5 单元格的基本操作	提高 1.6 使用模板创建工作簿
1.7 自定义工作界面	1.8 实战操作	习题第2章 输入和编辑工作表数据	基础
2.1 在单元格中输入数据	2.2 编辑单元格	2.3 对单元格进行注释	2.4 编辑行和列
提高	2.5 查找和替换数据	2.6 拆分和冻结窗格	2.7 数据输入技巧
习题第3章 设置工作表格式	基础	3.1 设置数据格式	3.2 设置对齐方式
3.3 设置行高和列宽	3.4 设置单元格颜色和底纹	3.5 使用条件格式显示单元格内容	提高
3.6 利用样式美化表格	3.7 创建自定义格式	3.8 自动套用格式	3.9 实战操作
习题第4章 使用公式和函数	基础	4.1 使用公式	4.2 单元格引用
4.3 使用名称和数据	4.4 使用函数	提高	4.5 审核公式
4.6 公式应用技巧	习题第5章 函数的典型应用(上)	基础	5.1 数学与三角函数的应用
5.2 文本函数的应用	5.3 日期与时间函数的应用	5.4 逻辑函数的应用	5.5 信息函数
提高	5.6 数组函数的应用	5.7 数据舍入方法	习题第6章 函数的典型应用(下)
基础	6.1 财务函数的应用	6.2 统计函数	6.3 查找与引用函数
6.4 数据库函数的应用	6.5 工程函数	提高	6.6 使用Excel工具分析数据
习题第7章 图表和图形	基础	7.1 创建图表	7.2 编辑图表
7.3 绘制图形	提高	7.4 在工作表中插入图形对象	7.5 创建特殊图表
习题第8章 数据库和数据透视表	基础	8.1 创建数据库	8.2 数据筛选
8.3 数据排序	8.4 使用数据透视表	提高	8.5 数据库和数据透视表使用技巧
习题第9章 Excel工作表的打印	基础	9.1 设置页面版式	9.2 设置页眉和页脚
9.3 设置工作表打印选项	9.4 打印预览和打印	提高	9.5 打印技巧
习题第10章 宏和VBA	基础	10.1 了解宏和VBA	10.2 处理录制的宏
10.3 个人宏工作簿	10.4 VBA编程基础	提高	10.5 宏和VBA应用技巧
10.6 使用范围	10.7 自定义函数实例	习题第11章 Excel应用实例	11.1 在企业管理中的应用
11.2 在统计分析中的应用	习题答案		

<<Excel 2003基础与提高>>

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>