

图书基本信息

书名：<<中文Excel 2003课堂 (附1光盘)>>

13位ISBN编号：9787302094968

10位ISBN编号：7302094969

出版时间：2004-11

出版时间：清华大学出版社

作者：王凌

页数：274

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>

内容概要

《中文Excel 2003课堂 (附光盘) (新电脑互动学堂)》是学习Excel的入门教材,非Excel专著,因此在编写方式上充分考虑到了非专业人员和广大的初学者的需要,全书按由浅入深、由表及里的顺序编排,书中所有知识的介绍都通过日常生活和工作的应用实例来讲解,使读者能够融会贯通,学心致用。

《中文Excel 2003课堂 (附光盘) (新电脑互动学堂)》内容丰富、结构完整、思路清晰,理论知识和实际应用相结合,所举实例有趣、生动、实用,使读者可以轻松地远成本课程的学习,并为今后进一步应用Excel打下良好的基础。

书籍目录

第1章 初步了解Excel 2003 1.1 Excel 2003新功能概述 1.2 启动Excel 2003 1.3 Excel 2003的工作窗口 1.4 新建工作簿 1.5 保存工作簿 1.6 关闭工作簿 1.7 打开工作簿 1.8 退出Excel 2003 1.9 动手做 1.10 习题 第2章 创建Excel工作表 2.1 工作区 2.2 选定单元格和区域 2.3 输入数据 2.4 快速输入数据 2.5 检查数据输入的有效性 2.6 动手做 2.7 习题 第3章 编辑Excel工作表 3.1 撤销和恢复 3.2 编辑数据 3.3 复制与移动 3.4 使用Office 剪贴板 3.5 查找与替换 3.6 添加批注 3.7 拼写检查 3.8 插入单元格及行或列 3.9 删除单元格及行或列 3.10 动手做 3.11 习题 第4章 格式化工作表 4.1 设置单元格数据格式..... 第5章 管理工作表和工作簿 第6章 使用公式和函数 第7章 数据图表 第8章 图形对象与图片 第9章 数据清单的管理 第10章 数据分析 第11章 共享工作簿 第12章 打印工作表

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>