

<<计算机应用基础Excel2003电子>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础Excel2003电子表格系统>>

13位ISBN编号：9787304024901

10位ISBN编号：7304024909

出版时间：2004-9

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：郑纬民，赵红梅[

页数：147

字数：220000

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

《计算机应用基础》是向学习者传授计算机基础知识和培养计算机应用能力的入门课程。其内容着重计算机的基础知识、基本概念和基本操作技能，并兼顾实用软件的使用和计算机应用领域的前沿知识。

《计算机应用基础》课程内容的设置不仅是考虑计算机的基础知识和基本概念，更应当注重实用技术的应用。

该课程的性质决定了：只有解放思想，不断更新和大胆革除陈旧、落后的内容，同时在一定程度上兼顾全局，才能使课程的教材具有更强的生命力，才能适应现代计算机技术和知识不断发展的需要。

《计算机应用基础》是电大的公共基础课程，而理工、财经、文法等不同学科学生的知识基础显然有一定的差别，环境、条件和所学专业也不相同，但学习的最终目的是掌握计算机基础知识，会使用微机及实用微机软件。

因此，在课程内容的编排及教学方法上尽可能地满足各种初学者的要求。

模块化结构设计将在一定程度上满足不同学习主体的学习需求。

书籍目录

Excel 2003电子表格系统第1章 Excel 2003概述 1.1 Excel 2003概述 1.2 Excel 2003的窗口界面第2章 Excel 2003建表基本过程 2.1 简单工资明细表 2.2 创建电子表格文件 2.3 保存文件 2.4 表格数据的输入 2.5 表格的简单编辑与调整 2.6 表格的简单修饰 2.7 表格的打印输出第3章 表格的编辑 3.1 教师管理表 3.2 表格数据的填充操作 3.3 行列编辑 3.4 单元格和区域操作 3.5 工作表操作第4章 使用算法管理数据 4.1 教师管理表 4.2 公式 4.3 单元格引用操作 4.4 函数第5章 修饰表格 5.1 字体和数字格式处理 5.2 对齐方式的使用 5.3 边框和背景的修饰 5.4 数据保护 5.5 条件格式设置第6章 表格数据分析 6.1 为简单工资明细表创建图表 6.2 图表类型 6.3 创建图表的基本方法 6.4 编辑和修饰图表 6.5 打印图表第7章 表格数据分析 7.1 表格数据的排序 7.2 表格数据的筛选 7.3 分类汇总第8章 实验指导 8.1 Excel 2003简单电子表格的创建 8.2 Excel 2003电子表格的编辑操作 8.3 Excel 2003电子表格的修饰 8.4 创建Excel图表 8.5 Excel 2003电子表格数据分析参考文献

## 章节摘录

插图：图表打印操作与工作表打印操作的主要区别：图表打印操作与工作表打印操作的区别与打印预览类似，打印前，图表打印操作需要选中待打印的图表（显示框线和尺寸控制点），再进行打印操作，仅打印图表；而工作表打印操作需要选中非图表的任意单元格或单元格区域（显示单元格光标），再进行打印操作，将工作表内容和图表一同打印。

请看录像或CAI教学光盘。

本章小结本章重点在于全面掌握Excel 2003图表的创建、编辑和修饰方法。

图表的创建：合理选择创建图表的表格数据。

利用图表向导，经过设置图表类型、设置图表源数据、设置图表选项和设置图表位置四个步骤进行图表创建。

图表的编辑与修饰：清楚认识可编辑对象。

针对不同可编辑对象进行大小、位置及格式等设置。

预览和打印：预览和打印前，选中的对象不同则效果不同。

选中待预览或打印的图表，则进行图表预览或打印。

编辑推荐

《计算机应用基础Excel2003电子表格系统》由中央广播电视大学出版社出版。

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>