

<<轻松电脑时代之Microsoft Ex>>

图书基本信息

书名：<<轻松电脑时代之Microsoft Excel XP篇>>

13位ISBN编号：9787304036126

10位ISBN编号：7304036125

出版时间：2006-8

出版时间：中央广电大

作者：周佳怡

页数：124

字数：190000

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>

<<轻松电脑时代之Microsoft Ex>>

内容概要

《国家现代远程教育资源网·“轻松电脑时代”系列丛书：轻松电脑时代之Microsoft ExcelXP篇》主要收录了ExcelXP软件常见典型问题及其最优解决方案，这些问题涉及了基本表格操作、公式操作、函数操作、数据库操作等方面，基本覆盖了ExcelXP软件的主要内容，尤其是应用中的常见问题。

如需了解ExcelXP的更多问题解决方案，或者就您个性化的问题寻求解决，请登录我们的“轻松电脑时代”项目网站。

图书中内容的把握有不甚准确和严谨之处，敬请指正和谅解。

书籍目录

预备知识

- 一、新型学习模式
- 二、推荐学习方法
- 三、入门必备

第1部分 基本表格操作

- 1.1 值班表
- 1.2 快速美化表格
- 1.3 标出优秀的和不及格的学生成绩
- 1.4 单元格内容、行列和工作表的隐藏
- 1.5 大表的浏览和打印操作

第2部分 公式操作

- 2.1 数据分列
- 2.2 数据合并
- 2.3 工作表间的引用
- 2.4 利用公式计算考研最后得分并排序

第3部分 函数操作

- 3.1 利用函数制作成绩册
- 3.2 固定利率、浮动年限的分期付款计算
- 3.3 浮动利率、浮动年限的分期付款计算
- 3.4 用IF函数计算部门奖金

第4部分 数据库操作

- 4.1 对本部门职工资料进行多重排序
- 4.2 对本部门职工资料进行自动筛选
- 4.3 对广告费用按省进行每年度汇总
- 4.4 对三个省的办公费用进行合并计算
- 4.5 从不同的角度分析各部门的销售情况
- 4.6 统计各部门不同职务人员的工资情况

附录 更多问题解决方案

<<轻松电脑时代之Microsoft Ex>>

编辑推荐

通过详细描述、问题发生背景、应用建议、应具备的知识、操作起点、操作过程、操作完成七大步骤全方位地解析问题，提供清晰明快的结构，让您一目了然！

“提高”、“小技巧”、“提示”、穿插在“步骤”中，给您适当的指点。

值班表，标出优秀的和不及格的学生成绩；数据分列，工作表间的引用；利用函数制作成绩册，用IF函数计算部门奖金；对本部门职工资料进行自动筛选，对三个省的办公费用进行合并计算。

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>