第一图书网, tushu007.com

<<电子表格新起点>>

图书基本信息

书名：<<电子表格新起点>>

13位ISBN编号：9787532373420

10位ISBN编号：7532373428

出版时间：2004-1-1

出版时间：上海科学技术出版社

作者：灵创工作室

页数：201

字数：150000

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

本套丛书是专为计划在较短期内掌握电脑某项专门知识和操作技能的读者而编写的。
它从速成和实用的角度出发，以图文并茂、随时上机练习的方式，详细介绍了最新中文版Microsoft Office 2003中的Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003。
同时，也介绍了时下最为流行的操作系统Windows XP、电子邮件软件Outlook Express 6.0(OE)和浏览器软件Internet Explorer 6.0(IE)，以及图形图像处理软件Photoshop CS的使用方法。
值得一提的是，随着数码相机的普及，图形图像的处理也开始进入我们的家庭生活，通过Adobe公司最新版的Photoshop CS软件，我们可以随心所欲地设计和制作出色彩绚丽的各种效果的图片。
　本丛书共分为6册：《操作系统新起点》、《网络应用新起点》、《文字处理新起点》、《电子表格新起点》、《幻灯制作新起点》、《图像处理新起点》。
所涉及的内容均与人们的日常工作、生活紧密相关，对读者极有帮助，将能成为您踏入缤纷电脑世界的新起点。
　本书由具有近10年Office以及Windows应用经验的作者倾力编写，从结构设计、内容编排到实例的选取都经过了精心的策划。
全书以应用为主线、完全图解、全面剖析、语言流畅、易学易用、实用性强，可帮助读者尽快掌握相关知识，是广大初、中级用户和办公室工作人员的良师益友，也适合中小学生和中老年用户自学电脑之用，同时它还是各类电脑培训班不可多得的参考教材。

书籍目录

第1章 Excel基础知识 1 Excel简介 2 Excel的启动方法 3 Excel的界面构成 4 Excel的关键术语 5 菜单栏 6 工具栏 7 文件操作第2章 使用Excel管理文件——数据输入的基本操作 1 输入数据的操作 2 数据修改 3 数据复制 4 数据移动 5 删除数据 6 插入超链接第3章 企业年度销售统计表的制作——表格制作 1 输入基本数据 2 调整行高和列宽 3 美化字体 4 设置标题 5 设定对齐方式 6 添加边框和背景 7 自动套用格式 8 插入艺术字第4章 工资表的制作——公式与函数的应用 1 工资表的整体规划 2 认识公式和函数 3 引用单元格地址 4 使用公式 5 使用函数第5章 公司损益表的制作——合并计算 1 公司损益表的规划与创建 2 建立合并计算 3 对合并计算的编辑第6章 库存商品管理表的制作——使用数据清单 1 建立数据清单 2 使用数据表单编辑数据清单……第7章 企业经营状况表的制作——使用图表第8章 Excel常用技巧

第一图书网, tushu007.com

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