

<<中文版 Excel 表格制作>>

图书基本信息

书名：<<中文版 Excel 表格制作>>

13位ISBN编号：9787542717993

10位ISBN编号：7542717995

出版时间：2009-3

出版时间：上海科学普及出版社

作者：柏松

页数：216

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>

<<中文版 Excel 表格制作>>

内容概要

本书是“新手视听轻松学”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始、系统、全面地讲解Excel的基础知识与操作。

本书共13章，通过理论与实践相结合，全面、详细、由浅入深地讲解Excel 2003的基础知识与基本操作、输入与编辑数据、设置工作表格式、修饰工作表、运用公式、使用函数、管理表格中的数据、创建与编辑图表、使用数据透视表、打印与共享工作表以及全新体验和深入掌握Excel 2007等。

本丛书明确定位于初、中级读者。

书中内容从零起步，初学者只需按照书中操作步骤、图片说明进行操作，或根据多媒体光盘中的视频与音频教程进行学习，便可轻松地做到学有所成。

本丛书适用于计算机入门人员、在职求职人员、各级退休人员，也可作为各大、中专院校、各高职高专学校、各社会培训学校、单位机构等的学习教材与辅导教材。

书籍目录

第1章 Excel 2003轻松上手 1.1 Excel 2003的基本功能 1.1.1 强大的制表功能 1.1.2 数据计算功能
1.1.3 建立多样化的统计图表 1.1.4 分析与筛选数据 1.1.5 打印数据 1.2 Excel 2003的安装与运行
1.2.1 Excel 2003的快速安装 1.2.2 启动Excel 2003的方法 1.2.3 退出Excel 2003的方法 1.3 Excel 2003
的工作界面 1.3.1 标题栏 1.3.2 菜单栏 1.3.3 工具栏 1.3.4 状态栏 1.3.5 任务窗格 1.3.6 工
作表 1.3.7 编辑栏 1.3.8 滚动条 1.4 工作簿/工作表/单元格 1.4.1 工作簿 1.4.2 工作表 1.4.3
单元格/单元格区域 1.5 设置自定义工作环境 1.5.1 设置屏幕显示 1.5.2 设置默认值 1.5.3 定制菜
单 1.6 学中练兵——自定义工具栏 1.7 学后练手第2章 Excel 2003基本操作 2.1 使用工作簿 2.1.1
新建工作簿 2.1.2 保存工作簿 2.1.3 关闭工作簿 2.1.4 打开工作簿 2.1.5 设置工作簿密码
2.1.6 工作簿的隐藏/显示 2.2 使用工作表 2.2.1 添加工作表 2.2.2 重命名工作表 2.2.3 工作表的
移动/复制 2.2.4 删除工作表 2.2.5 隐藏/显示工作表 2.2.6 并排显示工作表 2.3 使用单元格
2.3.1 选定单元格 2.3.2 插入行/列/单元格 2.3.3 删除行/列/单元格 2.3.4 合并/拆分单元格 2.3.5
命名单元格 2.4 学中练兵——制作员工档案管理表 2.5 学后练手第3章 输入与编辑数据 3.1 输入
数据 3.1.1 输入文本 3.1.2 输入数值 3.1.3 输入日期时间 3.1.4 输入特殊符号 3.2 数据的有效性
3.2.1 指定数据类型 3.2.2 数据输入时显示信息 3.2.3 显示数据出错报告 3.3 删除/更改单元格
数据 3.3.1 删除单元格数据 3.3.2 更改单元格的内容 3.4 自动填充数据 3.4.1 使用对话框填充
数据 3.4.2 使用控制手柄填充数据 3.5 查找与替换 3.5.1 查找数据 3.5.2 替换数据 3.6 拼写检
查和错误检查第4章 设置工作表格式第5章 修饰工作表第6章 运用公式第7章 使用函数第8章 管
理表格中的数据第9章 创建与编辑图表第10章 使用数据透视表第11章 打印与共享工作表第12章 全新
体验Excel 2007第13章 深入掌握Excel 2007附录 习题答案

<<中文版 Excel 表格制作>>

编辑推荐

从零起步，由浅入深地轻松学习电脑操作——新手速成，快速掌握核心技术与精髓；时尚新颖的MP3/MP4/手机学习模式——像听歌、学英语一样轻松掌握电脑技能；双色印刷让操作重点与技巧一目了然——全程图解让内容通俗易懂、跃然纸上；体例新颖，独创五学一体式课堂教学——超值拥有书+120段视频+120段音频。

简洁直观，重点清晰，轻松掌握。

如果您是一名电脑初学者，那么“新手视听轻松学”丛书正是您所需要的。

本丛书明确定位于初、中级读者。

书中每个操作皆是从零起步。

初学者只需按照书中操作步骤、图片说明，或根据随书附赠的多媒体视频，便可轻松掌握软件技术。

本丛书适用于电脑入门人员、在职求职人员、各级退休人员，也可作为各大、中专院校、各高职高专学校、各社会培训学校、单位机构等的学习与辅导教材。

本书共13章，通过理论与实践相结合，全面、详细、由浅入深地讲解Excel 2003的基础知识与基本操作、输入与编辑数据、设置工作表格式、修饰工作表、运用公式、使用函数、管理表格中数据、创建与编辑图表、使用数据透视表、打印与共享工作表，以及全新体验和深入掌握Excel 2007等内容。

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>