

<<中文Excel 95使用指南>>

图书基本信息

书名：<<中文Excel 95使用指南>>

13位ISBN编号：9787563906321

10位ISBN编号：7563906320

出版时间：1998-03

出版时间：北京工业大学出版社

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Excel 95使用指南>>

内容概要

内容简介

《中文Windows系列培训教材》丛书共包括七册，即《中文Windows3.2使用指南》、《中文Windows95使用指南》、《中文Word95使用指南》、《中文Excel95使用指南》、《中文Word97使用指南》、《中文Excel97使用指南》、《中文FoxPro3.0使用指南》。

本书是丛书中的一本，主要介绍中文电子表格软件Excel95（简称Excel7.0）的基本功能和用法。

中文电

子表格软件Excel95是中文Microsoft Office for Windows95套装软件主力产品之一，它是为Windows95操作系统精心设计的。

本书是一本适合于初学者学习中文Excel7.0的操作入门书籍。

本书立足自学，内容循序

渐进、深入浅出。

全书以实例操作的形式进行讲解，并配有大量插图，直观易懂，实用性强。

书籍目录

目录

第一章 中文Windows95使用基础

- 1.1启动和关闭Windows95
- 1.2查看Windows95桌面图标
- 1.3启动应用程序
- 1.4 “资源管理器”

- 1.4.1启动“资源管理器”
- 1.4.2资源管理器窗口

第二章 中文Excel7.0入门

- 2.1启动Excel7.0
- 2.2认识中文Excel7.0窗口
- 2.3关闭中文Excel7.0

第三章 文件管理

- 3.1创建工作簿文件
- 3.2打开文件
 - 3.2.1打开一般性文件
 - 3.2.2打开符合搜索条件的文件
 - 3.2.3使用Favorites文件夹和MyDocuments文件夹
- 3.3中文Excel 7.0文件类型转换器
- 3.4保存文件
 - 3.4.1保存文件操作
 - 3.4.2放置文件自动保存
 - 3.4.3创建文件摘要信息
- 3.5自动打开工作簿文件
- 3.6保护文件
 - 3.6.1设定保护打开文件
 - 3.6.2设定保护修改文件
 - 3.6.3设定文件只读属性
 - 3.6.4删除口令
- 3.7关闭文件
 - 3.7.1关闭当前文件
 - 3.7.2关闭所有文件

第四章 工作簿与工作基础

- 4.1工作簿基础
 - 4.1.1工作簿窗口
 - 4.1.2全屏显示与单元格缩放
- 4.2工作表基础
 - 4.2.1选定工作表
 - 4.2.2重新命名工作表
 - 4.2.3新增工作表
 - 4.2.4插入Microsoft Excel4.0宏表
 - 4.2.5删除工作表
- 4.3复制或移动工作表
 - 4.3.1同一工作簿内的移动或复制
 - 4.3.2不同工作簿中工作表的移动或复制

<<中文Excel 95使用指南>>

4.3.3移动或复制工作表到新的工作簿中

4.4工作表窗口的分割与冻结

4.4.1分割窗口

4.4.2冻结分割区域

4.4.3取消冻结区域和取消分割区域

4.5单元格附注

4.5.1添加单元格附注

4.5.2复制单元格附注

4.5.3设定隐藏或显示附注

4.5.4删除附注

4.5.5单元格命名

第五章 输入数据

5.1选定单元格区域

5.1.1选定单个单元格、行或列

5.1.2选定连续数据区域

5.1.3选定可见单元格

5.1.4选定特定的单元格或区域

5.2键入数据

5.2.1在选定区域中键入数据

5.2.2撤消输入

5.2.3文本与数字

5.2.4日期和时间

5.2.5键入相同单元格数据

5.2.6在不同的工作表中键入相同的数据

5.2.7键入特殊字符

5.3编辑选项

5.3.1设定重显输入项

5.3.2设定单元格内直接编辑

5.3.3设定活动单元格移动方式

第六章 编辑工作表

6.1编辑基础

6.1.1编辑单元格内容

6.1.2删除与清除

6.1.3撤消与重复刚执行的编辑操作

6.2移动与复制

6.2.1单元格内字符的移动与复制

6.2.2单元格的移动与复制

6.2.3选择性粘贴

6.3自动更正

6.3.1启动自动更正功能

6.3.2增加自动更正词条

6.3.3删除自动更正词条

6.3.4修改自动更正词条

6.4拼写检查

6.4.1执行拼写检查

6.4.2添加拼写检查词条

6.5查找与替换

<<中文Excel 95使用指南>>

6.5.1查找

6.5.2替换

第七章 自动填充

7.1自动填充类型

7.2应用数字和日期系列

7.3应用等差序列

7.4应用等比序列

7.5自定义序列

7.5.1设置“自动填充”序列

7.5.2编辑“自动填充”序列

7.5.3应用自动序列

7.6复制式填充

第八章 设置单元格格式

8.1单元格字体格式

8.2行高与列宽

8.2.1使用菜单命令设置行高与列宽

8.2.2使用鼠标设置行高与列宽

8.3单元格列行转换

8.4单元格边框

8.5单元格图案与颜色

8.6对齐方式

8.7单元格数据方向与自动换行

8.7.1设置单元格数据方向

8.7.2设置单元格内数据自动换行

8.8单元格数字、日期和时间格式

8.8.1单元格数字格式类型

8.8.2数字格式代码

8.8.3日期和时间数字格式代码

8.8.4文本和间距的数字格式代码

8.8.5其它数字格式代码

8.8.6设置数字格式

8.8.7设置日期和时间格式

8.9自定义单元格数字格式

8.10数字的特殊格式

8.11复制单元格格式

8.12样式

8.12.1创建单元格样式

8.12.2应用样式

8.12.3删除样式

8.13自动套用格式

8.14保护工作表或工作簿数据

第九章 应用公式

9.1公式基础

9.2创建公式

9.3引用单元格

9.3.1单元格引用模式

9.3.2交叉区域中的单元格引用

<<中文Excel 95使用指南>>

- 9.3.3相对引用与绝对引用
- 9.3.4引用不同工作表中的单元格
- 9.4单元格与单元格区域命令
- 9.5查看单元格名称
- 9.6应用名称
- 9.7处理公式错误
- 9.8引用数组
- 第十章 应用函数
- 10.1单元格自动求和
- 10.2使用“函数向导”调用函数
- 10.3使用日期与时间函数
- 10.4使用常用函数
- 第十一章 管理工作表的数据
- 11.1创建工作表数据库
- 11.2增加工作表数据库记录
- 11.3删除工作表数据记录
- 11.4查找数据记录
- 11.5自动筛选数据记录
- 11.6高级筛选记录
- 11.7记录排序
- 11.7.1部分数据排序
- 11.7.2数据记录排序
- 第十二章 数据透视与分类汇总
- 12.1数据记录的分类汇总
- 12.1.1分类汇总计算
- 12.1.2分级显示
- 12.2数据透视
- 12.2.1创建数据透视表
- 12.2.2编辑数据透视表
- 第十三章 打印工作表
- 13.1设置打印区域
- 13.2人工分页
- 13.3设置打印标题
- 13.4设置网络线等附项
- 13.5设置页面格式
- 13.6设置页边距
- 13.7设置页眉/页脚
- 13.8打印预览
- 13.9设置打印机
- 13.10打印工作表
- 第十四章 图表
- 14.1启动图表工具
- 14.2创建图表
- 14.3修改图表
- 14.4移动图表和改变图表大小
- 14.5设置图表标题
- 14.6图表格式化

第十五章 使用模板

15.1 模板的分类

15.2 自定义模板

15.3 自动模板

15.4 修改模板

<<中文Excel 95使用指南>>

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>