

<<轻松掌握Excel2000>>

图书基本信息

书名：<<轻松掌握Excel2000>>

13位ISBN编号：9787711508292

10位ISBN编号：7711508298

出版时间：2000-4-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：罗运模,谢志敏

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>

<<轻松掌握Excel2000>>

内容概要

<<轻松掌握Excel2000>>

书籍目录

第一章 安装、注册和启动 1

- 1.1 中文Excel 2000简介 1
- 1.2 中文Excel 2000的硬软件环境 2
 - 1.2.1 硬件要求 2
 - 1.2.2 软件要求 2
- 1.3 安装 2
- 1.4 注册 10
 - 1.4.1 通过Internet注册 10
 - 1.4.2 通过电话注册 14
- 1.5 中文Excel 2000的启动 17
- 1.6 退出中文Excel 2000 17
 - 1.6.1 从文件菜单退出 17
 - 1.6.2 使用关闭按钮 18
- 1.7 鼠标光标介绍 18

第二章 基本操作界面 20

- 2.1 基本操作界面的划分 20
- 2.2 功能区 21
 - 2.2.1 标题栏 22
 - 2.2.2 菜单栏 22
 - 2.2.3 常用工具栏 24
 - 2.2.4 格式工具栏 27
 - 2.2.5 编辑行 30
- 2.3 工作区 30
- 2.4 状态栏 32

第三章 文字输入 33

- 3.1 文字输入说明 33
- 3.2 英文输入 34
- 3.3 汉字输入 36
- 3.4 添加汉字输入法 37
- 3.5 用键盘输入中文标点符号 41
- 3.6 文字校对 42
 - 3.6.1 文字校对实例 43
 - 3.6.2 校对英国英语 46
- 3.7 文字和数字输入实例 49

第四章 文件操作 52

- 4.1 存储文件 52
 - 4.1.1 使用菜单命令 53
 - 4.1.2 使用按钮 55
- 4.2 另存文件 55
- 4.3 打开文件 56
 - 4.3.1 使用菜单 56
 - 4.3.2 快速打开文件 58
 - 4.3.3 使用按钮 58
- 4.4 新建文件 59
 - 4.4.1 使用文件菜单 59

<<轻松掌握Excel2000>>

- 4.4.2 使用按钮 60
- 4.5 关闭文件 61
- 4.6 改变文件的存储位置 62
- 4.7 打印文件 64
- 4.8 打印预览 65
- 第五章 页面编辑 66
- 5.1 页面设置 66
- 5.1.1 页面的设置 67
- 5.1.2 页边距的设置 69
- 5.1.3 页眉/页脚 71
- 5.1.4 工作表卡片 74
- 5.2 分页预览 82
- 5.3 分页符 84
- 5.4 工具栏 85
- 5.5 页眉/页脚 86
- 5.6 全屏显示 87
- 5.7 显示比例 89
- 第六章 文字编辑 91
- 6.1 选择 91
- 6.1.1 选择一个单元格 91
- 6.1.2 选择一行 92
- 6.1.3 选择部分行 92
- 6.1.4 选择一列 93
- 6.1.5 选择部分列 93
- 6.1.6 选择若干行列 94
- 6.2 剪切 94
- 6.3 复制 95
- 6.4 粘贴 96
- 6.5 清除 97
- 6.6 查找 98
- 6.7 替换 99
- 6.8 设置格式 101
- 6.8.1 数字格式 102
- 6.8.2 对齐 108
- 6.8.3 字体 113
- 第七章 数据输入及运算 120
- 7.1 数据输入 120
- 7.1.1 数字形式说明 120
- 7.1.2 数字输入示例 121
- 7.1.3 文字编辑 123
- 7.1.4 数字转化为文字 128
- 7.2 数据修改 129
- 7.3 数值运算符 130
- 7.4 简单运算 130
- 7.5 自动求和函数 134
- 7.6 相对单元地址引用 142
- 7.7 绝对单元地址引用 143

<<轻松掌握Excel2000>>

7.8 函数的使用 146

第八章 工作表编辑 149

8.1 插入 149

8.1.1 插入单元格 149

8.1.2 插入行 149

8.1.3 插入列 149

8.1.4 插入工作表 149

8.2 删除 149

8.2.1 删除单元格 149

8.2.2 删除行 149

8.2.3 删除列 149

8.2.4 删除工作表 149

8.3 移动或复制工作表 149

8.3.1 移动工作表 149

8.3.2 复制工作表 149

8.4 边框的设置 149

8.5 保护单元格 149

8.6 行的编辑 149

8.6.1 改变行高 149

8.6.2 隐藏行 149

8.6.3 显示行 149

8.7 列的编辑 149

8.7.1 改变列宽 149

8.7.2 隐藏列 149

8.7.3 显示列 149

8.8 工作表命令 149

8.8.1 命名工作表 149

8.8.2 隐藏工作表 149

8.8.3 显示被隐藏的工作表 149

8.9 自动套用格式 149

8.10 保护工作表 149

8.11 工作表的分隔 149

8.11.1 工作表的水平分隔 149

8.11.2 工作表的垂直分隔 149

8.11.3 取消分隔 149

第九章 工作表操作 185

9.1 排序 185

9.1.1 单关键字排序 186

9.1.2 多关键字排序 188

9.2 筛选 189

9.2.1 筛选到别处 189

9.2.2 筛选到原处 193

9.2.3 全部显示 194

9.2.4 自动筛选 194

9.3 合并计算 199

9.4 组及分组显示 206

9.4.1 隐藏字段 206

<<轻松掌握Excel2000>>

- 9.4.2 显示隐藏的字段 207
- 9.4.3 清除隐藏标记 208
- 9.4.4 隐藏行 208
- 9.4.5 隐藏行和列 210
- 9.5 设置工作组 212
- 第十章 工作簿操作 215
 - 10.1 共享工作簿 215
 - 10.2 保护工作 218
 - 10.2.1 保护工作簿 218
 - 10.2.2 撤消保护 220
 - 10.3 工作簿间数据传送 220
 - 10.3.1 复制数据 221
 - 10.3.2 连接工作簿 222
- 第十一章 图表编辑 226
 - 11.1 统计图表编辑 226
 - 11.1.1 插入图表 226
 - 11.1.2 图表工具栏 232
 - 11.1.3 箭头标示 238
 - 11.2 图片 240
 - 11.2.1 插入图片 240
 - 11.2.2 移动图片 242
 - 11.2.3 改变图片 243
- 第十二章 应用技巧 245
 - 12.1 分期付款 245
 - 12.1.1 定义变量 246
 - 12.1.2 计算 248
 - 12.2 股票分析 252
 - 12.3 趋势分析 256
 - 12.4 变量求解 259
 - 12.4.1 最佳付款方案 260
 - 12.4.2 巧解方程 263

<<轻松掌握Excel2000>>

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>