

<<Excel2003大师课堂全记录>>

图书基本信息

书名：<<Excel2003大师课堂全记录>>

13位ISBN编号：9787802180840

10位ISBN编号：7802180848

出版时间：2006-4

出版时间：中国宇航出版社

作者：DGMOOK

页数：230

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>

<<Excel2003大师课堂全记录>>

内容概要

《Excel 2003大师课堂全记录（附光盘）》以“功能讲解+实例制作+多媒体教学”的方式，为读者开辟了轻松学习、全面掌握软件技能的捷径。

全书共分14章，通过大量实例讲解了Excel 2003在数据处理方面的强大功能，主要包括数据输入、单元格设置、工作表设置、图表制作等操作方法，通过《Excel 2003大师课堂全记录（附光盘）》读者可以进一步掌握数据的筛选和排序、方案制定、宏及网络应用等操作。

《Excel 2003大师课堂全记录（附光盘）》按照由简到繁、由易到难的方式安排实例，步骤讲解详细、一目了然，只要按照书中的操作步骤就能够制作出精美的作品，并进一步掌握Excel 2003的各种使用方法和操作技巧。

《Excel 2003大师课堂全记录（附光盘）》特点：内容新颖，讲解全面，语言简练易懂，操作性强

。读者对象：Excel 2003初中级读者，办公人员，以及高等院校相关专业和社会相关培训学校的师生

。光盘内容：《Excel 2003大师课堂全记录（附光盘）》配有1张光盘，提供了《Excel 2003大师课堂全记录（附光盘）》各章素材、源文件和多媒体视频教学文件。

书籍目录

第1章 Excel基础1.1 概述1.2 启动Excel1.3 Excel的用户界面1.4 对话框的使用1.5 Excel的一般操作1.6 Office助手1.7 Microsoft Excel帮助第2章 工作簿、工作表的操作2.1 工作表的插入和删除——制作公司利润统计表2.2 工作表的移动和复制——制作公司利润统计表2.3 工作表的重命名和隐藏——制作公司利润统计表2.4 工作表的视图——制作奥运会奖牌分布表2.5 文件保护——制作通讯录2.6 实战训练第3章 数据编辑3.1 基本数据输入——制作货物入库登记表3.2 数据的剪切、复制、粘贴和删除——制作课程表3.3 查找与替换数据——英语单词的查找替换3.4 快速输入数据技巧——制作仓库库存表3.5 实战训练——制作接待处登记表第4章 格式设置4.1 单元格格式——制作通讯录4.2 行、列和工作表的格式——制作三塘酿酒产品报价表4.3 自动套用格式——制作课程表4.4 条件格式——制作学生成绩表4.5 样式——制作商场销售表4.6 实战训练第5章 批注及图片5.1 批注——在课程表插入批注5.2 艺术字——在菜单中插入艺术字5.3 插入图示——制作医院组织结构图5.4 插入图片——设计菜单5.5 绘制图形——制作报名流程图5.6 实战训练——制作会议中心简易地图第6章 图表6.1 创建图表——制作图示工资表6.2 修改图表——制作图示工资表6.3 设置图表——制作图示工资表6.4 实战训练——制作图表显示汽车销售公司业绩第7章 打印表格和图表7.1 打印表格——打印利润分配表7.2 打印图表——打印地区销售统计图表7.3 实战训练——打印股票资料及图表第8章 程序间的数据交流8.1 Excel与Word——制作地区销售统计表8.2 Excel与Access——制作英语单词表8.3 格式转换——制作英语单词表8.4 实战训练——转换通讯录的格式第9章 公式函数的使用9.1 输入公式——制作家庭收支表9.2 公式中单元格的引用——制作物资采购表9.3 函数的使用——制作成绩单9.4 公式审核——制作物资采购表9.5 实战训练——制作家装报价单第10章 数据分析第11章 EXCel在决策中的应用第12章 数据共享第13章 Excel中宏的应用第14章 超级链接

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>