

## <<新概念Excel 2003教程>>

### 图书基本信息

书名：<<新概念Excel 2003教程>>

13位ISBN编号：9787030171535

10位ISBN编号：7030171535

出版时间：2006-7

出版单位：科学出版社

作者：马騄，王崧炼，李

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>

## <<新概念Excel 2003教程>>

### 内容概要

本书从基本的操作和最实际的应用入手，全面系统地介绍了目前应用最广泛的电子表格和数据分析软件——中文Excel 2003的使用方法和应用技巧。

全书共分12章，主要讲解了Excel 2003在办公、统计、管理等相关领域的应用，包括基本操作、工作表的创建和编辑、工作表和工作簿的管理、工作表的格式化、公式和函数的使用、数据清单的管理和数据的分析、图表的制作、工作表的打印、共享工作簿、Excel 2003的设置等内容。

使读者轻松制作出美观实用的电子表格，加速实现办公自动化。

光盘中提供了Excel 2003的多媒体教学内容、文中提到的扩充知识，以及供学生练习的文件，是读者学用Excel的捷径。

## <<新概念Excel 2003教程>>

### 书籍目录

第1章 Excel 2003的基本操作 1.1 启动Excel 2003 1.2 浏览Excel 2003窗口 1.3 创建工作簿 1.4 保存工作簿 1.5 关闭工作簿 1.6 打开工作簿 1.7 退出Excel 2003 1.8 实战演练 1.9 小结与练习第2章 创建工作表 2.1 移动单元格指针 2.2 选定单元格或区域 2.3 输入数据 2.4 自动填充数据 2.5 实战演练 2.6 小结与练习第3章 编辑工作表 3.1 编辑单元格数据 3.2 撤消和恢复操作 3.3 移动单元格数据 3.4 复制单元格数据 3.5 插入单元格、行或列 3.6 删除单元格、行和列 3.7 查找和替换 3.8 使用批注 3.9 拼写检查 3.10 实战演练 3.11 小结与练习第4章 管理工作表和工作簿 4.1 选定工作表 4.2 更改工作表的数据 4.3 重命名工作表 4.4 移动和复制工作表 4.5 隐藏和恢复工作表 4.6 保护工作表和工作簿 4.7 实战演练 4.8 小结与练习第5章 格式化工作表第6章 使用公式和函数第7章 管理数据清单第8章 分析数据第9章 制作图表第10章 打印工作表第11章 共享工作簿第12章 设置Excel 2003附录 课后练习题参考答案

<<新概念Excel 2003教程>>

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>