第一图书网, tushu007.com

<<Microsoft Excel 2003>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Excel 2003电子表格应用案例教程/职业技能指导丛书>>

13位ISBN编号：9787030175649

10位ISBN编号：7030175646

出版时间：2006-8

出版时间：科学出版社

作者：黄刚张莉等

页数：385

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

内容概要

本书是“职业技能指导丛书”之一。
作者撇应常见的Excel应应官样文章，特别针对行政办公人员、公司职员、企业数据统计业务人员，以及广大Excel应户，按照应应者在工作中常见的问题，将软件功能和案例最大应度地结合在一起，直接带给读者最实应的操作和应应经验。
全书根据实际应应规律设计为四部分10章。
第一部分Excel绪论和基础为读者掌握软件界面和基础操作而备，由1章构成；第二部分工作表的编辑和计算包括4章，是读者必需掌握的技能；第三部分图表和输出包括2章，介绍图表美化、演示方法；第四部分函数和数据处理包括3章，是读者真正需要耐心掌握的内容；正是最后这部分是Excel最精彩的并对职业人有意义的内容。
全书作者均采应案例引入功能操作，相信对读者轻松学习有所帮助。
本书可作为企业职员、与数据统计相关业务人员的职业技能培训应材，也可作为职业学校和计算机学校相关专业应学应应材，还可作为Excel应户提高技能应自学应材。

书籍目录

第1部分 Excel绪论和基础 第1章 Microsoft Excel 2003概览 1.1 Excel工作区简介 1.2 工具栏第2部分 工作表的编辑和计算 第2章 创建工作表 2.1 在工作表中移位和选择 2.2 输入数据 2.3 保护数据 2.4 设置和删除格式 2.5 设置数字和文本格式 2.6 对齐单元格内容 2.7 设置字体 2.8 添加自定义边框 2.9 添加颜色和图案 2.10 应用条件格式 2.11 合并单元格 2.12 控制列宽 2.13 控制行高 2.14 应用样式 2.15 使用模板文件 2.16 分级显示工作表 第3章 编辑工作表 3.1 设置编辑工作区选项 3.2 输入和编辑的快捷方式 3.3 撤消、恢复和重复上次操作 3.4 使用编辑命令 3.5 查找和替换数据 3.6 处理工作簿窗口 3.7 处理工作表 第4章 公式和计算 4.1 创建公式 4.2 命名单元格和区域 4.3 了解错误值 4.4 处理数组 4.5 计算工作表 第5章 添加图形 5.1 创建图形对象 5.2 图形对象的类型 5.3 捕捉工作表数据的外观 5.4 使用来自其他程序中的图形第3部分 图表和输出 第6章 创建和修改图表 6.1 创建新图表 6.2 改变图表的大小和位置 6.3 改变默认的图表类型 6.4 使用“ 图表 ”菜单和“ 图表 ”工具栏 6.5 选择图表元素 6.6 将自定义图表添加到“ 图表向导 ”的图库中 6.7 使用鼠标对图表元素重新进行定位 6.8 设置文本元素的格式 6.9 坐标轴的格式设置和标注刻度 6.10 网格线的显示和格式设置 6.11 设置数据系列和数据标志的格式 6.12 设置背景区域的格式 6.13 改变三维视角 6.14 添加数据 6.15 删除数据 6.16 添加趋势线 第7章 共享和打印 7.1 处理文件 7.2 查找文件 7.3 导入和导出文件 7.4 使用超链接 7.5 将整个Excel工作簿转换为HTML格式的网页 7.6 将单个Excel工作表转换为HTML格式 7.7 添加交互功能 7.8 指定打印内容 7.9 控制页面外观 7.10 设置打印驱动程序选项 7.11 使用分页预览调整分页符 7.12 使用打印预览第4部分 函数和数据处理 第8章 常用的工作表函数 8.1 函数的功能 8.2 函数的语法 8.3 在工作表中输入函数 8.4 文本函数 8.5 逻辑函数 8.6 查找和引用函数 8.7 使用EXCEL记录日期和时间 8.8 使用日期和时间运算 8.9 日期和时间函数 第9章 分析工具库应用实例 9.1 加载“ 分析工具库 ” 9.2 计算投资的函数 9.3 返还率计算函数 9.4 折旧计算函数 9.5 有价证券分析函数 9.6 分析数据分布 9.7 条件判断分析 9.8“ 单变量求解 ”命令 第10章 数据处理实例 10.1 创建和维护清单 10.2 清单和其他区域的排序 10.3 使用“ 筛选 ”命令分析清单 10.4 使用函数分析清单

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