第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2003电子表格轻松制作>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2003电子表格轻松制作>>

13位ISBN编号：9787111211259

10位ISBN编号：7111211251

出版时间：2007-5

出版时间：机械工业出版社

作者：Think 思维书渊 编

页数：208

字数：340000

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

本书从Excel 2003操作界面讲起，通过大量实例，由浅入深地讲解了 Excel 2003中最实用的功能及电子表格的使用方法与技巧，内容包括基本界面操作、工作表与数据管理、表格设置、公式与函数、数据排序与筛选、制作统计图表以及多角度分析各种数据等。
全书内容采用“情境式举例说明”、“流程式步骤解说”、“全图解动作示范”的写法，力求达到快学、易学与快速查找复习知识点的目的，再辅以“概念示意图”、“应用示范图”、“补充”、“注意”、“小技巧”，使学习简单、深入而完整。
搭配生动有趣的多媒体互动教学光盘，为初级读者提供一个现学现用的学习环境，轻松而不枯燥地达到“三遍就会”。
本书适用于Excel 2003电子表格初级读者，也可作为电脑初级培训班的教材。

书籍目录

丛书序多媒体教学光盘使用说明前言1　认识电子表格——Excel 2003 1.1 Excel电子表格的用途 1.2 Excel界面与基本操作 1.3 Excel的数据组成与重要概念 1.4 工作簿的基本操作 1.5 巩固与练习　1.5.1 巩固学习　1.5.2 评测练习2　学会建立和管理工作簿 2.1 建立并管理工作簿　2.1.1 重命名工作表　2.1.2 显示被盖住的工作表　2.1.3 移动与复制工作表 2.2 调整列宽，行高 2.3 使用批注 2.4 插入常用统计函数　2.4.1 插入函数——自动求和　2.4.2 直接输入与填充公式　2.4.3 填充公式但不填充格式　2.4.4 重新选择函数的数据来源 2.5 自动套用格式 2.6 巩固与练习　2.6.1 巩固学习　2.6.2 评测练习3　快而准地输入与输出数据 3.1 单元格数值格式 3.2 对齐方式设置 3.3 美化表格与单元格　3.3.1 快速套用边框　3.3.2 双卷标表格设计 3.4 快速填充内容 3.5 验证输入数据的正确性 3.6 巩固与练习　3.6.1 巩固学习　3.6.2 评测练习4　用实例解析Excel函数 4.1 插入日期及时间函数 4.2 插入视图与参照函数 4.3 插入统计函数 4.4 插入数据库函数 4.5 插入文字类函数 4.6 巩固与练习　4.6.1 巩固练习　4.6.2 评测练习5　轻松完成排序与分类汇总等统计应用　5.1 从其他文件中导入数据　5.2 转置粘贴与粘贴链接　5.3 合并计算　5.4 使用组与分级显示　5.5 数据排序　5.6 分类汇总资料　5.7 巩固与练习　5.7.1 巩固练习　5.7.2 评测练习6　快速查看、筛选及查找与替换数据 6.1 建立组及分级显示 6.2 同时查看不同区域的数据 6.3 新建、重排与并排比较窗口 6.4 自动筛选数据 6.5 查找和替换数据 6.6 巩固与练习　6.6.1 巩固练习　6.6.2 评测练习7　建立专业的统计图表与数据库图表8　全方位的数据透视9　创建全新公式及公式的进阶应用10　数据保护与输出

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