第一图书网, tushu007.com

<<Excel电子表格>>

图书基本信息

书名：<<Excel电子表格>>

13位ISBN编号：9787111222217

10位ISBN编号：7111222210

出版时间：2007-9

出版时间：机械工业出版社

作者：华联科技

页数：243

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

第一图书网, tushu007.com

<<Excel电子表格>>

内容概要

本书主要讲解Excel电子表格的相关知识，包括认识Excel 2003、工作簿的操作、工作表的操作、单元格的操作、输入和编辑数据、设置和美化工作表、使用图形和图示、使用公式和函数、使用图表、使用数据透视表和透视图、排序和汇总、链接和导入数据、共享Excel数据、打印工作表以及宏与VBA等知识。

本书以初学者的需求为出发点，以精炼的语言和丰富的内容为基础，图文并茂地讲述了如何使用Excel制作表格，并将一些概念和功能以生动的场景再现。

同时，在每一章后面还附有本章小结，使读者能够掌握知识重点，以巩固理解；特设的过关练习题，还能够加强读者对制作表格方法的掌握，并使读者能够解决实际操作中遇到的问题和困难。

本书可以作为Excel初学者自学的参考用书，也可以作为大中专院校和 Excel培训班的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel电子表格>>

书籍目录

第1章　认识Excel 2003　1.1　Excel 2003功能介绍　1.2　安装和卸载Excel 2003　1.3　启动和退出Excel 2003　1.4　认识Excel 2003工作界面　1.5　本章小结　1.6　过关练习题第2章　工作簿的操作　2.1　新建工作簿　2.2　保存工作簿　2.3　打开工作簿　2.4　关闭工作簿　2.5　保护工作簿　2.6　本章小结　2.7　过关练习题第3章 工作表的操作　3.1　选择工作表　3.2　设置工作表　3.3　隐藏和显示工作表　3.4　冻结和拆分工作表　3.5　改变视图方式　3.6　保护工作表　3.7　本章小结　3.8　过关练习题第4章　单元格的操作　4.1　选中单元格　4.2　插入单元格　4.3　删除单元格　4.4　合并和拆分单元格　4.5　隐藏和显示单元格　4.6　保护单元格　4.7　本章小结　4.8　过关练习题第5章　输入和编辑数据第6章　设置和美化工作表第7章　使用图形和图示第8章 使用公式和函数第9章 使用图表第10章 使用数据透视表和透视图第11章 排序与汇总第12章 链接和导入外部数据第13章 共享Excel数据第14章 打印工作表第15章 宏与VBA

第一图书网, tushu007.com

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