

<<Excel电子表格应用基础>>

图书基本信息

书名：<<Excel电子表格应用基础>>

13位ISBN编号：9787113062071

10位ISBN编号：7113062075

出版时间：2004-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：宗薇

页数：256

字数：401000

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>

<<Excel电子表格应用基础>>

内容概要

本书根据教育部高等教育司组织制定的《普通高等院校文科专业计算机基础课程教学大纲》的基本要求，由教育部文科计算机教育指导委员会副主任卢湘鸿教授担任主编。

本书主要内容包括：Excel工作表的创建、表格分类汇总和高级格式化、绘制图形、用图表分析数据、各类函数和公式的综合应用、数据管理和分析、数据透视表、Excel数据库管理、与Office其他应用程序的整合和网络协作、VBA实例应用等。

本教程的特色在于没有把每章节的内容截然分开，整个学习过程是一个螺旋上升的过程，强调使用边读帮助边操作的方法，处理较复杂的问题，教会学生如何应用工具。

本书可作为高等院校文科及其他相关专业计算机应用课程的教材，或供有一定Excel基础的不同职业人员学习使用。

书籍目录

第1章 文件处理 1.1 Excel 2002 界面介绍 1.2 Excel 2002 的基本名词 1.3 Excel 2002 的规范和限制 1.4 Excel 2002 新增功能第2章 工作表的创建 2.1 表格的基本结构 2.2 快速输入数据的方法 2.3 简单函数的使用 2.4 三维计算 2.5 简单表格的编辑 2.6 简单格式化工作表 2.7 表格的页面设置和打印输出 2.8 图表制作练习2第3章 分类汇总和高级格式化 3.1 用分类汇总分析统计数据 3.2 编写公式计算佣金 3.3 佣金表的高级格式化 3.4 操作大型表格 3.5 由模板新建文件 练习3第4章 创建出色的图形 4.1 绘图工具的使用 4.2 创建和使用图形对象 4.3 手绘自定义图形 4.4 图示和组织结构图 4.5 综合应用举例和分析 练习4第5章 用图表分析数据第6章 函数和公式综合应第7章 数据管理和分析第8章 数据透视表第9章 Excel数据库管理第10章 与Office整合应用及网络协作第11章 VBA样例第12章 定制Excel工作界面参考文献

<<Excel电子表格应用基础>>

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>