

<<外行学电脑一点通>>

图书基本信息

书名：<<外行学电脑一点通>>

13位ISBN编号：9787113074784

10位ISBN编号：7113074782

出版时间：2006-9

出版时间：中国铁道

作者：文萃科技

页数：248

字数：344000

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>

<<外行学电脑一点通>>

内容概要

Excel被普遍应用于工作和学习生活中，是一种上手简单、功能强大的数据统计和表格制作软件。本书引导初学者学习Excel 2003软件的基础知识、操作方法，并通过大量实例来锻炼读者的操作能力。

全书分为13章，系统地介绍了Excel的基本操作、数据的录入和编辑、工作表的编辑、工作表的美化和修饰、图表的创建和编辑、公式和函数的使用方法、数据列表的使用方法、数据的筛选、汇总和分析，以及Excel在办公和生活日常应用等方面的知识。

本书定位于电脑初学者，适合不同年龄和不同文化背景的读者作为电脑入门的自学读物，也可作为各类电脑培训班的培训教材使用。

书籍目录

第1章 认识与使用Excel 2003 1-1 Excel 能为我们做什么 1-2 启动和退出Excel 2003 1-3 认识Excel 2003的工作环境 1-4 工作簿的基本操作 1-5 Excel 电子表格快速入门实例 1-6 小结与练习第2章 工作表的基本操作 2-1 编辑工作表 2-2 工作表的拆分和冻结 2-3 改变工作显示方式 2-4 小结与练习第3章 输入和编辑数据 3-1 选取单元格 3-2 输入数据 3-3 小结与练习第4章 编辑工作表 4-1 编辑单元格数据 4-2 插入与删除单元格 4-3 查找与替换数据 4-4 添加和使用批注 4-5 小结与练习第5章 美化和修饰工作表 5-1 设置字符和数字格式 5-2 设置单元格格式 5-3 利用条件格式显示单元格 5-4 使用样式美化表格 5-5 自动套用格式 5-6 小结与练习第6章 创建使用图表第7章 使用公式和函数第8章 使用数据列表第9章 数据分析第10章 办公应用典型实例第11章 经济分析与决策典型实例第12章 数理统计典型实例第13章 公式和函数应用典型实例

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>