第一图书网, tushu007.com

<<新手学Excel制作电子表格>>

图书基本信息

书名：<<新手学Excel制作电子表格>>

13位ISBN编号：9787115157232

10位ISBN编号：7115157235

出版时间：2007-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：263

字数：427000

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

<<新手学Excel制作电子表格>>

内容概要

本书是指导初学者快速掌握Excel 2003操作和应用的入门书籍。
书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并对初学者在使用Excel 2003时经常会遇到的问题进行专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。
全书共分13章，包括初识Excel 2003、工作簿与工作表的操作、单元格的操作、工作表的编辑、工作表的美化、公式与函数的应用、图表的应用、数据的查找与汇总、分析工具的应用、数据的导入与链接、工作表的打印以及宏与VBA等内容。
本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大地扩充了本书的知识范围。
同时在光盘中提供有500个经典的Excel 2003应用技巧和200个经典的Excel模板，相当于赠送一本300页的Excel应用技巧类的图书。
本书及配套的多媒体光盘主要面向Excel 2003初级用户，适合于各行各业的办公人员使用，同时也可以作为Excel 2003培训班的培训教材或者学习辅导书。

第一图书网, tushu007.com

<<新手学Excel制作电子表格>>

书籍目录

第1章 初识Excel 2003　1.1 Excel 2003的特点　1.2 Excel 2003的安装与卸载　1.3 Excel 2003的启动与退出　1.4 Excel 2003的操作界面 第2章 工作簿与工作表的操作　2.1 工作簿的操作　2.2 工作表的操作 第3章 单元格的操作　3.1 选中单元格　3.2 插入单元格　3.3 删除单元格　3.4 合并与拆分单元格　3.5 隐藏与显示单元格　3.6 定义单元格　3.7 保护单元格 第4章 工作表的编辑　4.1 输入数据　4.2 填充数据　4.3 编辑数据　4.4 设置行和列　4.5 设置数据的有效性　4.6 设置条件格式　4.7 添加批注 第5章 工作表的美化　5.1 设置单元格格式　5.2 使用格式刷　5.3 使用样式和模板　5.4 自动套用格式　5.5 设置工作表背景　5.6 使用图片　5.7 使用自选图形　5.8 使用文本框　5.9 使用图示 第6章 公式与函数的应用　6.1 使用公式　6.2 使用函数　6.3 计算数组和矩阵 第7章 图表的应用　7.1 认识图表　7.2 创建图表　7.3 编辑图表　7.4 美化图表　7.5 使用数据透视表和数据透视图 第8章 数据的查找与汇总　8.1 使用记录单　8.2 筛选　8.3 排序　8.4 分类汇总　8.5 合并计算　8.6 使用列表 第9章 分析工具的应用　9.1 模拟运算表　9.2 单变量求解　9.3 规划求解　9.4 方案管理器 第10章 数据的导入与链接　10.1 导入数据　10.2 链接数据 第11章 数据的共享　11.1 共享工作簿　11.2 发送工作表　11.3 发布工作表 第12章 工作表的打印　12.1 设置打印页面　12.2 设置打印区域　12.3 预览打印效果　12.4 打印工作表 第13章 宏与VBA　13.1 使用宏　13.2 使用VBA 附录 Excel应用技巧500招

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