第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2003中文版入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2003中文版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302078098

10位ISBN编号：7302078092

出版时间：2003年12月

出版时间：清华大学出版社

作者：东方人华

页数：364

字数：596000

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

Excel 2003中文版是Excel 系列的最新版本，也是目前功能较强的电子表格软件。
本书从基础知识入手，详细介绍了Excel 2003中文版的功能和使用方法。
全书共分14章，在全面介绍Excel 2003中文版的基础上突出其新增功能，书末附有相关的函数及快捷的作用，以便读者查阅。

本书形式生动，内容安排合理，语言流畅，图例丰富而精彩，能使读者轻松掌握Excel 2003中文版，迅速成为行家里手。
本书适合Excel 2003的初、中级用户阅读，也适合作为相关培训班的教材。

书籍目录

第1章 快速浏览Excel 2003中文版 1.1 Excel 2003中文版新功能概述 1.2 启动和退出Excel 2003中文版 1.3 熟悉Excel 2003中文版用户界面 1.4 使用菜单 1.5 使用工具栏 1.6 使用对话框 1.7 使用任务窗格第2章 工作簿基本操作 2.1 新建工作簿 2.2 保存工作簿 2.3 关闭工作簿 2.4 打开工作簿第3章 创建工作表 3.1 熟悉单元格 3.2 选定单元格 3.3 输入数据 3.4 自动填充数据 3.5 设置数据的有效性 3.6 使用中文输入法第4章 编辑工作表 4.1 编辑单元格数据 4.2 撤销、恢复和重复操作 4.3 移动单元格数据 4.4 复制单元格数据 4.5 插入行、列和单元格 4.6 删除或清除行、列和单元格 4.7 查找与替换数据 4.8 拼写检查 4.9 添加批注 4.10 工作表的基本操作 4.11 工作表的拆分和冻结 4.12 单元格和区域的命名 4.13 保护工作表和工作簿第5章 设置工作表格式 5.1 设置字符格式 5.2 设置数字格式 5.3 设置对齐和方向 5.4 设置单元格格式 5.5 使用条件格式 5.6 使用格式刷 5.7 使用样式 5.8 自动套用格式 5.9 给文字添加拼音 5.10 使用模板第6章 使用公式和函数 6.1 公式简介 6.2 创建公式 6.3 引用单元格 6.4 使用复杂公式 6.5 使用数组公式 6.6 审核公式 6.7 函数简介 6.8 输入函数 6.9 编辑函数 6.10 函数应用实例 6.11 外部引用第7章 使用图表 7.1 创建图表 7.2 编辑图表 7.3 图表类型 7.4 设置图表格式 7.5 使用趋势线 7.6 使用误差线 7.7 动态数据图表第8章 使用图形 8.1 绘制图形 8.2 编辑图形 8.3 美化图形 8.4 插入图片 8.5 创建单元格、图表和其他对象的图片 8.6 使用图形作为背景 8.7 在工作表中添加文本第9章 数据库基础应用 9.1 数据库功能概述 9.2 建立内部数据库 9.3 使用记录单 9.4 筛选数据库 9.5 数据库排序 9.6 分类汇总 9.7 使用列表第10章 数据库高级应用 10.1 访问外部数据库 10.2 使用数据查询向导 10.3 导入文本文件 10.4 使用【外部数据】工作栏 10.5 使用数据透视表和数据透视图 10.6 合并计算 10.7 使用XML数据第11章 处理和分析数据 11.1 使用模拟运算表分析数据 11.2 单变量求解 11.3 规划求解 11.4 方案管理器 11.5 审核分析第12章 共享工作簿信息 12.1 使用共享工作簿 12.2 使用共享工作区 12.3 创建链接 12.4 链接与嵌入 12.5 超链接第13章 定制工作环境 13.1 创建Excel窗体控件 13.2 使用宏 13.3 使用加载宏和Excel 2003提供的加载宏第14章 页面设置与打印 14.1 页面设置 14.2 使用分页符 14.3 打印预览 14.4 设置打印区域 14.5 打印工作表 附录A 函数附录B 键盘快捷键

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