第一图书网, tushu007.com

<<轻松电脑时代之Microsoft Ex>>

图书基本信息

书名：<<轻松电脑时代之Microsoft Excel XP篇>>

13位ISBN编号：9787304036126

10位ISBN编号：7304036125

出版时间：2006-8

出版时间：中央广电大

作者：周佳怡

页数：124

字数：190000

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

《国家现代远程教育资源网·“轻松电脑时代”系列丛书：轻松电脑时代之Microsoft ExcelXP篇》主要收录了ExcelXP软件常见典型问题及其最优解决方案，这些问题涉及了基本表格操作、公式操作、函数操作、数据库操作等方面，基本覆盖了ExcelXP软件的主要内容，尤其是应用中的常见问题。

如需了解ExcelXP的更多问题解决方案，或者就您个性化的问题寻求解决，请登录我们的“轻松电脑时代”项目网站。

图书中内容的把握有不甚准确和严谨之处，敬请指正和谅解。

书籍目录

预备知识
一、新型学习模式
二、推荐学习方法
三、入门必备
第1部分 基本表格操作
1.1 值班表
1.2 快速美化表格
1.3 标出优秀的和不及格的学生成绩
1.4 单元格内容、行列和工作表的隐藏
1.5 大表的浏览和打印操作
第2部分 公式操作
2.1 数据分列
2.2 数据合并
2.3 工作表间的引用
2.4 利用公式计算考研最后得分并排序
第3部分 函数操作
3.1 利用函数制作成绩册
3.2 固定利率、浮动年限的分期付款计算
3.3 浮动利率、浮动年限的分期付款计算
3.4 用IF函数计算部门奖金
第4部分 数据库操作
4.1 对本部门职工资料进行多重排序
4.2 对本部门职工资料进行自动筛选
4.3 对广告费用按省进行每年度汇总
4.4 对三个省的办公费用进行合并计算
4.5 从不同的角度分析各部门的销售情况
4.6 统计各部门不同职务人员的工资情况
附录 更多问题解决方案

编辑推荐

通过详细描述、问题发生背景、应用建议、应具备的知识、操作起点、操作过程、操作完成七大步骤全方位地解析问题，提供清晰明快的结构，让您一目了然！
“提高”、“小技巧”、“提示”、穿插在“步骤”中，给您适当的指点。
值班表，标出优秀的和不及格的学生成绩；数据分列，工作表间的引用；利用函数制作成绩册，用IF函数计算部门奖金；对本部门职工资料进行自动筛选，对三个省的办公费用进行合并计算。

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