第一图书网, tushu007.com

<<办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787505110540

10位ISBN编号：7505110543

出版时间：2005-2

出版时间：红旗出版社，北京希望电子出版社

作者：全国计算机信息高新技术考试教材委员会 编

页数：262

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

<<办公软件应用>>

内容概要

《办公软件应用（Windows平台）：中文Excel 2003职业技能培训教程（操作员级）》共分为13章，从最基本的知识开始介绍，采用不同实例的方法实现各个内容的安排。
第1章为基础知识篇，介绍了Excel 2003 的界面组成及各种元素等；第2章和第3章为在工作表中输入和编辑基本数据的方法；第4章和第5章为工作簿和工作表的管理方法；第6章为美化工作表；第7章为公式与函数的使用方法；第8章和第9章为在工作表中插入和使用图形、图表对象；第10章为分析和处理Excel 2003 数据；第11章为数据透视表的使用；第12章为打印工作表；第13章为Excel 2003 的网络功能。

第一图书网, tushu007.com

<<办公软件应用>>

书籍目录

第1章 Excel 2003基础篇Excel 2003的新增功能1.1.1 利用列表功能管理数据1.1.2　XML支持1.1.3 增加的智能标记1.1.4 并排比较功能1.1.5 文档工作区1.2 启动与退出Excel 20031.2.1 启动Excel 20031.2.2 Excel 2003的退出1.3 初识Excel 2003工作界面1.3.1 标题栏1.3.2 菜单栏1.3.3 工具栏1.3.4 编辑栏1.3.5 状态栏1.3.6 滚动条1.3.7 工作表标签1.3.8 工作区1.3.9 拆分框1.4 快捷菜单与对话框1.4.1 使用快捷菜单1.4.2 使用对话框1.5 Excel 2003中的操作对象1.5.1 单元格1.5.2 工作表1.5.3 工作簿1.6 获取帮助的方法1.6.1 使用提出问题框获取帮助1.6.2 使用Office助手获取帮助1.6.3 使用Web获得帮助1.7 本章小结1.8 本章习题第2章 输入基本数据2.1 输入法的选择与使用2.1.1 选择输入法2.1.2 输入法提示条的组成2.1.3 输入法的设置2.1.4 手工造词2.1.5 安装外部输入法2.2 定位光标2.2.1 利用鼠标定位2.2.2 利用键盘定位2.3 输入数据2.3.1 输入文本型数据2.3.2 输入数字2.3.3 输入日期和时间2.3.4 输入公式2.3.5 输入特殊字符2.4 快速输入数据2.4.1 填充数据2.4.2 记忆式的输入2.5 保存数据内容2.6 本章小结2.7 本章习题第3章 编辑数据3.1 单元格及单元格区域3.1.1 单元格及单元格区域的表示方法3.1.2 单元格及单元格区域的选择方法3.1.3 选定整行或整列3.1.4 选定整个工作表3.2 数据的移动与复制3.2.1 复制数据3.2.2 移动数据3.3 数据的修改与删除3.3.1 修改数据3.3.2 删除数据3.4 数据的查找与替换3.4.1 使用查找功能3.4.2 使用替换功能3.5 撤销与重复操作3.5.1 撤销操作3.5.2 重复和恢复3.6 拼写检查与自动更正3.6.1 拼写检查3.6.2 自动更正3.7 智能标记功能3.7.1 智能标记3.7.2 工作表中出现的其他按钮3.8 本章小结3.9 本章习题第4章 管理工作簿4.1 创建新的工作簿4.1.1 创建空白工作簿4.1.2 根据模板创建工作簿4.1.3 根据现有的工作簿创建新工作簿4.2 打开已有的工作簿4.2.1 打开最近使用过的工作簿4.2.2 打开其他工作簿4.3 保存工作簿4.3.1 直接进行保存4.3.2 自动保存4.3.3 加密保存4.4 设置工作簿的属性4.5 工作簿窗口操作4.5.1 创建多个窗口4.5.2 重排窗口4.5.3 并排比较4.5.4 窗口间的切换4.5.5 隐藏工作簿窗口4.6 保护工作簿4.7 共享工作簿4.7.1 设置共享工作簿4.7.2 修订工作簿4.7.3 拒绝或接受修订4.7.4 撤销工作簿的共享4.8 本章小结4.9 本章习题第5章 管理工作表5.1 单元格及单元格区域的命名5.1.1 命名的优点和规则5.1.2 建立命名的方法5.1.3 选取命名区域5.1.4 删除命名5.2 工作表的拆分与冻结5,2.1 拆分工作表5.2.2 冻结工作表5.3 编辑工作表5.3.1 选定工作表5.3.2 重命名工作表5.3.3 移动工作表5.3.4 复制工作表5.3.5 插入工作表5.3.6 删除工作表5.3.7 隐藏和取消隐藏工作表5.3.8 设置工作表标签颜色5.4 工作表的显示方式5.4.1 普通视图5.4.2 分页预览5.4.3 全屏显示5.4.4 自定义显示比例5.4.5 使用“ 视图管理器 ”5.5 保护工作表5.5.1 保护工作表5.5.2 撤销工作表保护5.6 设置工作表背景5.6.1 添加工作表背景图案5.6.2 删除工作背景图案5.7 本章小结5.8 本章习题第6章 美化工作表6.1 调整行高和列宽6.1.1 利用鼠标拖动6.1.2 精确调整行高和列宽6.1.3 自动调整行高或列宽6.1.4 使用“ 标准列宽 ”命令6.1.5 隐藏工作表的行或列6.2 设置工作表数据格式……第7章 使用公式与函数 第8章 为工作表添加图形对象第9章 使用图表第10章 分析与处理数据 第11章 数据透视表与数据透视图第12章 打印工作表 第13章 Excel 2003网络应用

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