第一图书网, tushu007.com

<<电子表格 Excel 2000>>

图书基本信息

书名：<<电子表格 Excel 2000>>

13位ISBN编号：9787505357471

10位ISBN编号：7505357476

出版时间：2000-03-01

出版时间：电子工业出版社

作者：本书编委会

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 2000是微软公司最新推出的Office 2000套件之一，而且是最常用的电子表格软件。
中文版Excel 2000是电于表格处理最新版本，是Office 2000套件之一。
它能够方便、灵活地输入、显示、计算、修改各种数据，并对表格中的数据进行插入、删除、移动。
它能够对表格中的数据进行多种数据处理，如自动广告牌、使用各类函数、分类、查找、自动筛选：
它能够在表格上设置多种格式、自动套用一些固定的表格格式、设置多种文字的字体、字形、字号和颜色；它还可以十分方便地进行文件存取、打印等等。

本书以实例人手，详细介绍了Excel 2000的常用功能，并手把手教你使用方法。

本书共分13章，分别介绍了：启动和退出 Excel 2000；工作表的建立；简单函数的使用；工作簿的建立；排序方法；工作表的整理与修饰；屏幕的显示和打印；绘制图表；多工作表管理；工作表在数据库中的应用；多窗口管理；数据透视管理；疑难解答和小技巧。

本书循序渐进、图文并茂；基础与提高并重：适合初学者、办公室公务员、各类培训班学员使用。

书籍目录

第一章 启动和退出Excel 2000
1. 1中文Excel 2000可以做什么
1. 2启动中文Excel 2000
1. 3退出中文Excel 2000
第二章 新建一张工作表
2. 1构思一张二维表格
2. 2向新建的工作表输入数据
2. 3用公式计算
2. 4修改数据
2. 5工作表存盘
第三章 使用简单的函数
3. 1打开文件
3. 2求和函数
3. 3求平均数函数
3. 4求最大值和最小值函数
3. 5整理工作表和复制数据
3. 6另存一个新文件
第四章 工作簿
4. 1建立由多个工作表组成的工作簿
4. 2“ 填充柄 ”的应用和多工作表数据间数据的复制
第五章 排序
5. 1排序按钮
5. 2排序命令
第六章 整理和修饰工作表
6. 1设置数据的对齐方式
6. 2设置数值的格式
6. 3改变行高和列宽
6. 4给工作表加标题
6. 5改变字体、字号和字形
6. 6标明制表日期和时间…
6. 7给工作表加表格线
6. 8自动套用格式
6. 9 Excel中的文字处理功能
第七章 屏幕显示和打印
7. 1屏幕显示
7. 2打印工作表
第八章 绘制图表
8. 1绘制图表的一般方法
8. 2应用举例
第九章 多工作表管理
9. 1多工作表数据的链接和统计运算
9. 2使用IF函数
9. 3数据的频度分析和图表分析
9. 4给单元格加批注
第十章 将工作表作为数据库使用

10. 1数据库式工作表的特点
10. 2数据库记录单式管理
10. 3记录单式查询和检索
10. 4自动筛选
10. 5高级筛选功能
第十一章 多窗口管理
11. 1视图管理
11. 2多窗口文件管理
11. 3拆分窗口
11. 4冻结标题
第十二章 数据透视表
12. 1什么是数据透视表
12. 2建立数据透视表
12. 3编辑数据透视表
12. 4画数据透视图
第十三章 疑难解答和小技巧

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