第一图书网, tushu007.com

<<图解精通Excel 2003>>

图书基本信息

书名：<<图解精通Excel 2003>>

13位ISBN编号：9787508420035

10位ISBN编号：7508420039

出版时间：2004-1

出版时间：中国水利水电出版社

作者：谢丽萍

页数：216

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是微软公司最新推出的办公自动化套装软件Office 2003中的一个重要组件——表单处理程序。
利用它，我们可以把数据以表单的形式存储，从而达到分析、交流、共享的目的。
本书系统地介绍了该软件的使用方法，共分五部分。
在内容上由浅入深，从Excel 2003的入门知识开始，详细介绍了Excel 2003的各种对象，如工作表创建与编辑、图表的创建与设置、数据的排序与分析等。
同时还讲述了一些高级技巧，包括Excel文件受员急救、Excel工作表相关技巧、Excel成绩录入技巧以及Excel中文件的打印和批处理技巧等。
最后通过几个综合应用实例的讲解详细地说明了Excel在工作中的强大功能。
本书以图例的方式，由浅入深地介绍了Excel 2003中文版的常用功能和使用技巧，同时配有关于技巧、实际操作以及常见问题的解答，实用性很强，适合各层次从事办公自动化工作的读者阅读，也可作为各类计算机培训班的教材。

<<图解精通Excel 2003>>

书籍目录

前言第一部分　初步认识Excel 2003第1章　Excel 2003的安装、卸载与启动Excel　2003概述Excel　2003的安装Excel　2003的启动Excel　2003卸载第2章　Excel 2003简介Excel　2003界面一览工具栏工作簿帮助第3章　Excel 2003的新功能与特点简介第二部分　Excel 2003的基本操作第4章　创建简单工作簿移动单元格选定单元格输入数据提高输入效率设置数据的有效性自动填充数据第5章　工作表的编辑编辑单元格数据撤消和恢复操作移动单元格数据复制单元格数据单元格、行或列的插入与删除查找和替换使用批注拼写检查第6章　工作表的设置设置单元格数据格式行、列和单元格的设置设置条件格式样式的使用自动套用格式第三部分　Excel　2003的高级操作第7章　数据的排　序和筛选数据的排序数据的筛选第8章　公式和函数的应用公式的创建引用单元格函数的应用名称的使用控制公式的计算使用数组公式计算公式的审核第9章　数据的分析使用序列使用模拟运算表单变量求解使用方案管理器第10章　图表的制作认识图表图表的编辑设置图表类型设置图表的格式第四部分　Excel 2003的应用与技巧第11章　Excel 2003的使用技巧Excel文件受损急救6招在Excel中导入文本文件Excel工作表小技巧Excel成绩录入技巧两则Excel中打印也需要技巧增加Excel程序的还原次数Excel中的批处理技巧第12章　Excel 2003的应用实例学生档案管理用Excel建立电子邮件地址簿制作员工工资图表用Excel程序制作网页表格第五部分　附录附录1　Excel 2003常用快捷链表附录2　Excel 2003常用函数说明表

媒体关注与评论

本书全面地介绍了Excel2003的功能与特性，使读者逐步掌握和精通Excel2003。
本书共分五部分，详尽地描述了Excelc2003的特性、基本知识和操作应用等方面的内容，旨在让读者对Excel2003有一个全面的了解，掌握Excelc2003的基本操作、应用技巧和使用方法，并学会自行创建和管理实用的数据库。
其中第一部分简单介绍了Excel2003的特点、界面以及新增功能；第二部分介绍了Excel2003的基本操作，如工作表创建、编辑、设置等；第三部分介绍了Excel2003的高级操作，如数据的排序和筛选、数据分析、公式和函数的应用、图表的制作等；第四部分介绍了Excel2003的应用实例与技巧；第五部分为附录，给出了Excel2003常用快捷键以及常用函数说明，方便读者使用Excel2003。
全书以实际操作为基础，通过丰富的图解和实例，为读者提供了不同用途数据库的制作步骤、技巧、重点和注意事项，使读者能够在最短的时间内掌握最关键的内容。
本书内容详实、条理清晰，所有操作都经过实践检验，适合Excel的初学者、各类技术人员及企业管理人员作为自学教材使用，也可供有一定基础的读者进一步学习、提高。

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